

**PENGELOLAAN LABORATORIUM SEKRETARIS KOMPETENSI  
KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
DI SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA**

**SKRIPSI**

Diajukan Kepada Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Yogyakarta  
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan  
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan

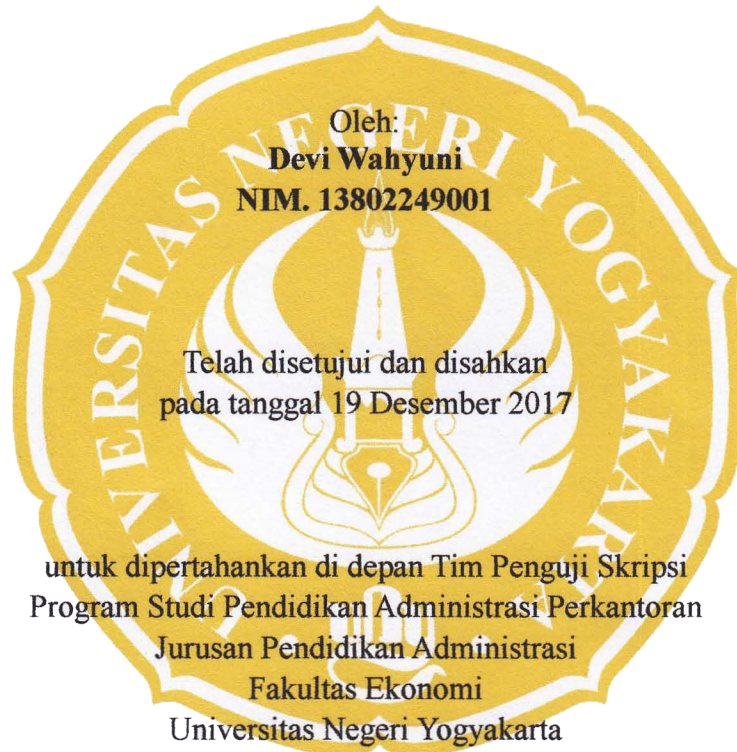


**Oleh:**  
DEVI WAHYUNI  
NIM. 13802249001

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2018**

**PENGELOLAAN LABORATORIUM SEKRETARIS KOMPETENSI  
KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
DI SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA**

**SKRIPSI**



Disetujui  
Dosen Pembimbing



Prof. Dr. Muhyadi  
NIP. 19530130 197903 1 002

## PENGESAHAN




Skripsi yang berjudul:

### PENGELOLAAN LABORATORIUM SEKRETARIS KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA

Disusun Oleh:  
DEVI WAHYUNI  
NIM. 13802249001

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji pada tanggal 27 Desember 2017 dan dinyatakan lulus

#### TIM PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Drs. Purwanto, MM., M.Pd.	Ketua Penguji		05-01-2018
Prof. Dr. Muhyadi	Sekretaris		05-01-2018
Dr. Sutirman, M.Pd.	Penguji Utama		04-01-2018

Yogyakarta, 10 Januari 2018  
Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Yogyakarta



Dr. Sugiharsono, M.Si.  
NIP. 19550328 198303 1 0028

## PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya

Nama : Devi Wahyuni  
NIM : 13802249001  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta  
Judul : Pengelolaan Laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian  
Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Yogyakarta

Menyatakan bahwa Skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan yang berlaku.

Apabila ternyata terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, sepenuhnya menjadi tanggungjawab saya.

Yogyakarta, 13 Januari 2018

Penulis



Devi Wahyuni

## **PERSEMBAHAN**

Bismillahirrohmanirrohim, dengan mengucapkan Alhamdulillah skripsi ini saya persembahkan untuk:

- Ibu, Bapak dan keluarga besar yang telah memberikan lantunan doa, kasih dan cintanya, perhatian serta dukungan yang tiada henti.
- Almamater Universitas Negeri Yogyakarta yang memberikan kesempatan untuk menuntut ilmu dan pengalaman.

## **MOTTO**

“Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Maka apabila engkau telah selesai (dari suatu urusan), tetaplah bekerja keras (untuk urusan yang lain), dan hanya kepada Tuhanmulah engkau berharap.”

(TQS. Al Insyirah, 94: 6-8)

“Dan bahwa seorang manusia tidak akan memperoleh  
Sesuatu selain apa yang telah diusahakannya sendiri”

(TQS. An- Najm, 53: 39)

“Nothing of impossible with praying”

(Dee)

**PENGELOLAAN LABORATORIUM SEKRETARIS KOMPETENSI  
KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
DI SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA**

Oleh:  
Devi Wahyuni  
NIM. 13802249001

**ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan laboratorium sekretaris pada kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Yogyakarta. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan metode pendekatan kualitatif.

Penelitian ini dilaksanakan di SMK Negeri 1 Yogyakarta. Subjek dalam penelitian ini adalah Kepala Laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran, Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum, Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana, Kepala TU (Tim Pelaksana dan pengelola Sarana dan Prasarana) Teknisi laboratorium, 1 orang guru Produktif Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, 12 Siswa kelas X dan 12 Siswa kelas XI sebagai pengguna laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Yogyakarta. Pengumpulan data menggunakan teknik observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan teknik reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Teknik keabsahan data menggunakan teknik triangulasi sumber dan triangulasi metode.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa 1) Perencanaan tata ruang laboratorium sekretaris masih terbatas. Laboratorium sekretaris belum memiliki ruang yang ideal untuk melakukan kegiatan praktik. 2) Pengorganisasian laboratorium belum sesuai ketentuan karena terkendala oleh kurangnya sumber daya manusia. 3) Pengadministrasian dilakukan dengan sederhana dan belum maksimal. Data kartu inventaris yang ada di laboratorium belum sesuai dengan peralatan/perlengkapan yang ada. 4) Pemeliharaan laboratorium belum dilaksanakan secara rutin dan teratur. Pemeliharaan secara umum hanya dilakukan dengan cara menyapu dan membuang sampah, sementara dalam bentuk perawatan dan perbaikan dilakukan secara langsung ketika peralatan mengalami kerusakan dan menjelang ujian saja 5) Pengawasan laboratorium dititikberatkan kepada guru-guru pendamping praktik.

**Kata Kunci: Pengelolaan Laboratorium Sekretaris, Administrasi Perkantoran**

**THE MANAGEMENT OF SECRETARY LABORATORY OF OFFICE  
ADMINISTRATION COMPETENCE SKILL IN SMK NEGERI 1  
YOGYAKARTA**

By:  
Devi Wahyuni  
NIM. 13802249001

**ABSTRACT**

*This research is aimed to identify the management of secretary laboratory of office administration competence skill in SMK NEGERI 1 Yogyakarta. This research employed descriptive qualitative.*

*This research has held in SMK Negeri 1 Yogyakarta. The subjects of this research was the head of secretary laboratory of office administration competence skill, the head of office administration competence skill, the vice principal of curriculum division, the vice principal of educational facilities, the head of TU (the implementer and the organizer of facilities and infrastructure), laboratory technician, a teacher of office administration competence skill, twelve tenth grade students and twelve eleventh grade students were as the users of the laboratory of office administration competence skill in SMK Negeri 1 Yogyakarta. The techniques of data collection of this research were observation, interview and documentation. The techniques of data analysis were data reduction, data presentation, and conclusion. The trustworthiness of the data employed triangulation of sources and triangulation of methods.*

*The results of this research are stated as follows. 1) the secretary laboratory planning in an office layout is still limited. The secretary laboratory has not had an ideal room yet for practical activities. 2) the laboratory organizing has not appropriate yet because the lack of human capital 3) the administration is done simply and not maximal yet. The inventory card data in laboratory has not suitable yet with existing equipment. 4) the laboratory maintenance has not held yet regularly. The maintenance just held generally such as sweeping and throwing garbage, while in treatment and repair are done directly when the equipment getting damaged and before the examination 5) the laboratory supervision is emphasized to teachers who accompanying practice.*

**Keywords: *The Management of Laboratory Secretary, Office Administration***

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil ‘aalamiin, segala puji bagi Allah Subhanahu Wa Ta’ala, Satu-satunya Tuhan semesta alam yang dari dan akan kembali kepadaNya adalah segala kebaikan dan kebenaran. Maha suci Allah, karena alasan kasih dan sayangNya dalam memberikan nikmat yang tak terukur banyaknya. Sholawat dan salam pun patut dilantunkan kepada utusan Allah, suri teladan dan manusia paling mulia sepanjang zaman Nabi Besar Muhammad Salallahu ‘alaihi Wa sallam. Adapun yang menjadi salah satu tujuan pengajuan Tugas Akhir Skripsi dengan judul “*Pengelolaan Laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Yogyakarta*” ini adalah sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Jurusan Pendidikan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.

Sepanjang proses yang dilalui dalam penyelesaian skripsi ini tidak terlepas dari peran serta pihak yang berkontribusi didalamnya baik secara langsung maupun tak langsung. Oleh sebab itu pada lembar khusus kata pengantar ini, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak lain yang memberikan peran tak ternilai baik doa, dukungan, kemudahan, materi, fasilitas dan tenaga, ucapan terima kasih juga penulis sampaikan kepada:

1. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan izin untuk menyelesaikan tugas akhir skripsi.
2. Bapak Joko Kumoro, M.Si., Kaprodi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan dukungan penuh dan memperlancar dalam setiap usaha penyelesaian tugas akhir skripsi.
3. Bapak Drs. Purwanto, MM., M.Pd., sebagai Ketua Penguji yang telah memberikan masukan dan saran pada tugas akhir skripsi.
4. Bapak Prof. Dr. Muhyadi sebagai Sekretaris Penguji sekaligus dosen pembimbing yang telah memberikan dukungan penuh dan senantiasa memotivasi, meluangkan tenaga, waktu dan pikiran dalam menyampaikan

arahan dan bimbingan dengan sabar hingga skripsi ini dapat selesai dengan baik dan lancar.

5. Bapak Dr. Sutirman, M.Pd., sebagai narasumber dan penguji utama yang telah memberikan saran dan masukan untuk perbaikan tugas akhir skripsi.
6. Ibu Dra. Darwestri, Ibu Wahyu Winartuti, S.Pd. sebagai Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Yogyakarta dan WKS serta guru dan adik-adik kelas X dan XI AP yang telah memberikan izin observasi dan penelitian dalam penyusunan tugas akhir skripsi.
7. Ibu Sri Purwaningsih dan Bapak Dahwan Muhammad sebagai orang tua yang selalu memberikan input semangat motivasi dan doa mustajab tak ternilai dengan apapun kepada penulis.
8. Septo Edy Wibowo sebagai kakak laki-laki yang tak hentinya memberikan dorongan secara materil dalam penyelesaian tugas akhir skripsi ini.
9. Mr. Hidayat sebagai rekan terbaik dalam memotivasi penyelesaian skripsi.
10. Sahabat-sahabatku Ali, Devin, Ririn, Rani, Tutik, Rahma, Gita, Etik, Nita, teman-teman IKMGS 2013, SICMA UNY 2013, HMI UNY 2017 dan rekan-rekan seperjuangan Pendidikan Administrasi Perkantoran 2013.
11. Seluruh dosen, staf dan karyawan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Jurusan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta, serta semua pihak yang terlibat dalam pembuatan Tugas Akhir yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Terima kasih telah memberikan berbagai bantuan fisik maupun non fisik, pengalaman, pertemuan dan pembelajaran yang sangat bermakna. Semoga setiap kisah yang tercatat memberi banyak keberkahan dan kebermanfaatan bagi pihak yang terlibat.

Yogyakarta, 13 Januari 2018

Penulis



Devi Wahyuni

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>vii</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>viii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Identifikasi Masalah.....	5
C. Pembatasan Masalah.....	5
D. Rumusan Masalah.....	6
E. Tujuan Penelitian .....	6
F. Manfaat Penelitian .....	6
<b>BAB II KAJIAN TEORI</b> .....	<b>8</b>
A. Deskripsi Teori.....	8
1. Laboratorium .....	8
2. Laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran	9
3. Pengelolaan Laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi	14
Perkantoran .....	14
4. Tahap-tahap Pengelolaan Laboratorium Kompetensi Keahlian	15
Administrasi Perkantoran .....	15
B. Penelitian yang Relevan.....	68
C. Kerangka Pikir .....	70
D. Pertanyaan Penelitian.....	71
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b> .....	<b>73</b>
A. Desain Penelitian .....	73
B. Tempat dan Waktu Penelitian .....	73
C. Subjek Penelitian .....	73

D. Definisi Operasional .....	74
E. Teknik Pengumpulan Data .....	76
1. Observasi .....	76
2. Wawancara .....	77
3. Dokumentasi .....	78
F. Instrumen Penelitian .....	79
1. Pedoman Observasi .....	79
2. Pedoman Wawancara .....	80
3. Pedoman Dokumentasi .....	82
G. Teknik Analisis Data .....	83
1. Reduksi Data .....	83
2. Penyajian Data .....	83
3. Penarikan Kesimpulan .....	84
4. Teknik Keabsahan Data .....	84
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>85</b>
A. Hasil Penelitian .....	85
1. Deskripsi Tempat Penelitian .....	85
2. Deskripsi Data Penelitian .....	87
B. Pembahasan .....	128
1. Pengelolaan Laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Yogyakarta.....	128
2. Hambatan-hambatan Pengelolaan Laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran.....	152
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>156</b>
A. Kesimpulan .....	156
B. Saran .....	157
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>160</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>162</b>

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel</b>	<b>Halaman</b>
1. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Standar Prasarana Ruang Praktik Program Keahlian Administrasi Perkantoran.....	23
2. Daftar banyaknya cahaya yang dibutuhkan .....	32
3. Kebutuhan Cahaya Sesuai dengan Jenis/Tempat Aktivitas Kantor.....	33
4. Kisi-kisi Observasi .....	79
5. Kisi-kisi Wawancara .....	80
6. Kisi-kisi Dokumentasi.....	82
7. Hasil Observasi Tata Ruang Laboratorium .....	93

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar</b>	<b>Halaman</b>
1. Tata Ruang menurut The Liang Gie .....	26
2. Contoh struktur organisasi pada laboratorium .....	52
3. Alur Kerangka Pikir Pengelolaan Laboratorium .....	70
4. Denah Laboratorium Sekretaris .....	92
5. Penataan Meja Praktik .....	93
6. Konversi <i>Watt – Lux</i> .....	94
7. Konversi <i>Lux – Footcandle</i> .....	95
8. Kondisi ruang Kelas .....	96
9. Sirkulasi Udara di Lab Sekretaris .....	97
10. Meja Praktik .....	99
11. Kursi Praktik .....	100
12. Almari dan <i>Filing Cabinet</i> .....	100
13. Rak dan Etalase tempat Penyimpanan .....	101
14. Mesin Ketik .....	102
15. Mesin Penghancur Kertas .....	103
16. Mesin Pemotong Kertas Press Besar .....	103
17. Mesin Komunikasi .....	104
18. Mesin Binding .....	105
19. Printer .....	106
20. Faximile .....	107
21. Perangkat Komputer .....	107
22. Papan Tulis .....	108
23. LCD/Proyektor .....	109
24. Panel Listrik .....	110
25. Kotak P3K .....	112
26. Tabung Gas .....	112
27. Dokumen Pengelolaan Dana Bos .....	120
28. Kartu Inventaris .....	122

## **DAFTAR LAMPIRAN**

<b>Lampiran</b>	<b>Halaman</b>
1. Pedoman Observasi Laboratorium Administrasi Perkantoran .....	163
2. Pedoman Wawancara .....	164
3. Pedoman Dokumentasi .....	167
4. Hasil Observasi Laboratorium Sekretaris Administrasi Perkantoran.....	168
5. Hasil Wawancara.....	170
6. Hasil Dokumentasi .....	228
7. Surat dari Disdikpora .....	230
8. Surat dari Kesbangpol .....	231
9. Lampiran dari SMK Negeri 1 Yogyakarta .....	232

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan salah satu lembaga pendidikan formal yang memprioritaskan kegiatan sekolah dalam bidang keahlian sesuai dengan minat, bakat dan keinginan peserta didik. Sistem pembelajaran di SMK secara umum memiliki kesamaan dengan SMA/MA, namun secara khusus peserta didik dituntut untuk mempelajari bidang ilmu sesuai dengan yang telah dipilih oleh peserta didik. Tujuan dari SMK untuk menyiapkan lulusan yang mampu mengisi kebutuhan usaha dan industri pada saat ini maupun masa yang akan datang. Selain mampu mengisi kebutuhan usaha dan industri pada masa yang akan datang, peserta didik juga diharapkan mampu menjadi warga negara yang produktif dan kreatif dalam karir.

Salah satu kompetensi keahlian di SMK ialah kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran yang merupakan bagian dari kelompok bisnis dan manajemen. Tujuan dari kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas dan mempersiapkan peserta didik memasuki dunia kerja sesuai dengan keahlian yang dimiliki yaitu bidang perkantoran. Adapun ilmu yang dipelajari ketika proses pembelajaran dilaksanakan di SMK yaitu tentang tata cara persuratan, pengarsipan, pengetikan, dan penggunaan alat-alat kantor.

Para peserta didik tidak hanya mempelajari tentang ilmu dalam bentuk teori tetapi juga di dukung dengan kegiatan pembelajaran praktik di

laboratorium. Laboratorium Administrasi Perkantoran merupakan salah satu elemen pendukung kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran. Sarana pendukung seperti laboratorium menjadi tempat untuk mengimplementasikan teori administrasi yang sebelumnya telah dipelajari oleh peserta didik di dalam kelas.

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilaksanakan pada tanggal 24 Februari 2017 di SMK Negeri 1 Yogyakarta, diketahui bahwa SMK Negeri 1 Yogyakarta memiliki 3 sarana laboratorium, yaitu satu laboratorium sekretaris atau laboratorium Administrasi Perkantoran, satu laboratorium Akuntansi dan satu laboratorium komputer. Laboratorium komputer secara umum digunakan oleh semua peserta didik dari berbagai macam kompetensi keahlian yaitu kompetensi keahlian Akuntansi, Administrasi Perkantoran dan Pemasaran. Sedangkan laboratorium Akuntansi dan laboratorium sekretaris atau Administrasi Perkantoran khusus digunakan untuk peserta didik dari Kompetensi Keahlian Akuntansi dan Administrasi Perkantoran.

Laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran sebagai sarana praktik program Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Yogyakarta masih terbatas. Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 40 Tahun 2008 Tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan, secara umum standar luas minimum ruang laboratorium administrasi perkantoran berukuran 176 m<sup>2</sup> dengan kapasitas 32 peserta didik yang meliputi ruang mengetik/komputer 32 m<sup>2</sup>, ruang kearsipan 32 m<sup>2</sup>, ruang praktik mesin kantor

32 m<sup>2</sup>, ruang penyimpanan dan instruktur 48 m<sup>2</sup>. Kenyataannya, luas laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Yogyakarta yaitu 72 m<sup>2</sup> dengan kapasitas 32 peserta didik/praktik.

Tata ruang laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Yogyakarta belum sesuai ketentuan. Tata ruang laboratorium belum sesuai ketentuan dibuktikan dengan lorong utama sebagai media lalu lintas hanya bisa digunakan untuk satu orang. Pada lorong-lorong lainnya, jarak antar meja peserta didik dan guru tidak ada. Hal tersebut membuat ruang gerak baik peserta didik maupun guru menjadi terbatas.

Penataan alat dan bahan praktik belum tertata dengan rapi. Hal tersebut didasarkan pada fakta bahwa peralatan dan bahan praktik ditata menumpuk dan berdekatan. Kertas sebagai bahan praktik berada di beberapa tempat yang kurang sesuai pada tempatnya. Kondisi kertas baik yang sudah digunakan maupun yang belum digunakan diletakkan menumpuk, seperti di atas almari, di atas alat pemotong kertas dan di bawah meja praktik siswa. Kondisi lain peralatan praktik ditata berdekatan, seperti komputer sebagai media praktik mengetik diletakkan di satu meja yang sama dengan pesawat telepon yang berfungsi sebagai media praktik penggunaan alat kantor. Penataan kabel sebagai sarana penyalur daya listrik dibiarkan berantakan di bawah meja siswa sehingga besar kemungkinan dapat membuat ruang gerak siswa terhambat. Penataan peralatan praktik berada berdekatan membuat peserta didik kurang fokus dalam menggunakan laboratorium sekretaris sebagai ruang praktik sesuai dengan pembelajaran. Hal ini dibuktikan ketika pembelajaran mengetik

berlangsung, beberapa peserta didik ada yang memainkan pesawat telepon karena posisi pesawat telepon dan komputer berada di satu meja yang sama.

Pemeliharaan peralatan praktik di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran belum terlaksana secara rutin dan baik. Pemeliharaan laboratorium akan terjaga dengan baik jika laboratorium memiliki personil khusus dalam pengelolaannya. Laboran merupakan salah satu personil penting dalam pengelolaan laboratorium. Pekerjaan laboran ialah mengerjakan administrasi, menyiapkan dan menyimpan peralatan praktik serta menjaga kebersihan laboratorium. Pekerjaan laboran di SMK Negeri 1 Yogyakarta biasanya dilakukan oleh guru yang bertugas mengajar praktik setelah kegiatan telah selesai. Tugas guru yang tidak sedikit di sekolah membuat sebagian tugas laboran berjalan tidak sesuai ketentuan.

Pengelolaan laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Yogyakarta belum optimal. Keterbatasan sumber daya manusia dalam mengelola laboratorium sekretaris Administrasi Perkantoran membuat pengelolaan laboratorium administrasi di SMK Negeri 1 Yogyakarta belum optimal. Pengelolaan laboratorium belum optimal dibuktikan dengan kurang jelasnya pembagian tugas serta tanggungjawab dalam mengelola laboratorium. Sistem kerja yang kurang jelas dalam pembagian tugas serta tanggungjawab membuat pengelolaan laboratorium hanya dibebankan pada koordinator laboratorium saja sehingga pengelolaan laboratorium belum terlaksana dengan baik dan terarah sesuai tujuan.

Berdasarkan uraian permasalahan tersebut, dan mengingat bahwa laboratorium perkantoran sebagai sarana pendukung dalam implementasi teori administrasi, maka perlu dilakukan penelitian tentang **“Pengelolaan Laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Yogyakarta”**.

### **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan, maka dapat diidentifikasi beberapa permasalahan, yaitu sebagai berikut:

1. Ruang laboratorium masih terbatas.
2. Tata ruang laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Yogyakarta belum sesuai ketentuan.
3. Penataan peralatan praktik belum tertata dengan rapi.
4. Belum ada laboran sebagai salah satu personil yang khusus mengelola laboratorium.
5. Pengelolaan laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta belum optimal.

### **C. Pembatasan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah dan identifikasi masalah yang telah dipaparkan di atas, maka perlu adanya pembatasan masalah untuk memperjelas permasalahan yang diteliti agar lebih fokus dalam mengkaji permasalahan. Permasalahan dibatasi pada masalah pengelolaan laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta yang belum optimal.

#### **D. Rumusan Masalah**

Berdasarkan identifikasi masalah dan pembatasan masalah maka dapat dirumuskan permasalahan dalam penelitian ini yaitu, mengapa pengelolaan ruang laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Yogyakarta belum optimal?

#### **E. Tujuan Penelitian**

Sesuai dengan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pengelolaan laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Yogyakarta.

#### **F. Manfaat Penelitian**

Berdasarkan hal-hal yang telah dikemukakan di atas, penelitian ini diharapkan memberi manfaat sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis
  - a. Meningkatkan pengetahuan terutama tentang pengelolaan laboratorium dalam pembelajaran Administrasi Perkantoran.
  - b. Dapat digunakan sebagai bahan acuan bagi penelitian sejenis terkait permasalahan mengenai pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran.
2. Manfaat Praktis
  - a. Bagi peneliti

Sebagai sarana untuk menambah wawasan pengetahuan, pengalaman, keterampilan menulis dan sebagai salah satu syarat dalam rangka menyelesaikan perkuliahan program Studi Pendidikan

Administrasi Perkantoran serta mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Universitas Negeri Yogyakarta.

b. Bagi sekolah

Hasil penelitian ini dapat memberikan informasi, masukan serta sumbangan pemikiran dalam mengoptimalkan pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran.

c. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

Penelitian ini dapat dijadikan sebagai koleksi perpustakaan dan sumber ilmiah bagi penelitian sejenis.

## **BAB II KAJIAN TEORI**

### **A. Deskripsi Teori**

#### **1. Laboratorium**

Laboratorium merupakan tempat untuk melaksanakan kegiatan pembelajaran praktik. Laboratorium sebagai tempat pelaksanaan praktik memiliki peranan penting dalam proses kegiatan belajar mengajar. Anti Damayanti Hamdani & Isma Kurniatanty (2008: 1) mengungkapkan bahwa, “Laboratorium merupakan tempat untuk melakukan kegiatan praktikum, penelitian, pelayanan masyarakat, dan menunjang kegiatan belajar mengajar”. Melalui laboratorium kegiatan belajar mengajar memberikan pembelajaran dan hasil yang nyata.

Laboratorium yang baik dilengkapi peralatan khusus sebagai pendukung dalam mencapai tujuan. Barnawi dan M. Arifin (2016: 185) menjelaskan bahwa “laboratorium merupakan tempat untuk melaksanakan pembelajaran secara praktik yang memerlukan peralatan khusus”. Penggunaan peralatan yang sesuai dengan ketentuan pembelajaran, menjadikan siswa mampu mengimplementasikan teori ke dalam praktik dengan baik.

Laboratorium merupakan perangkat kelengkapan akademik, disamping buku dan media yang lain yang dapat digunakan sebagai kelengkapan kegiatan akademik (Moh. Amien, 1988: 1). Laboratorium sebagai perangkat pelaksanaan kegiatan praktik dalam pendidikan.

Laboratorium sebagai perangkat pelengkap dalam menunjang pelaksanaan kegiatan praktik dapat membantu siswa mempermudah penguasaan dalam bidang pengetahuan dan melatih keterampilan.

Berdasarkan pengertian laboratorium tersebut dapat disimpulkan bahwa laboratorium adalah tempat yang dilengkapi dengan peralatan khusus sebagai penunjang sistem akademik untuk melatih pengetahuan dan keterampilan peserta didik dalam melaksanakan kegiatan praktik.

## **2. Laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran**

### **a. Pengertian Laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi**

#### **Perkantoran**

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) sebagai lembaga pendidikan formal memiliki banyak program keahlian. Program keahlian dalam penyelenggaraan pendidikan tersebut bertujuan untuk menyiapkan calon tenaga kerja yang memiliki pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan kompetensi keahlian yang ditekuni. Kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran merupakan salah satu bidang keahlian yang memberikan pembelajaran tidak hanya bersifat teori, tetapi juga praktik secara langsung dengan menggunakan peralatan khusus perkantoran sebagai pengalaman dasar sebelum mengenal dunia kerja.

Penjelasan tersebut sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Menengah

Kejuruan/Madrasah Aliyah bahwa “ruang laboratorium adalah ruang untuk pembelajaran praktik yang memerlukan peralatan khusus”. Kegiatan pembelajaran praktik yang dilaksanakan di laboratorium sangat beragam dan disesuaikan dengan materi yang telah dipelajari. Didi Wahyu Sudirman (2011: 57) mengemukakan bahwa,

Laboratorium Administrasi Perkantoran merupakan salah satu sisi dari proses pembelajaran tatap muka dan di sisi lain merupakan proses pembelajaran praktik contoh nyata, sebagai upaya untuk peningkatan kemampuan menuju kompetensi yang dikehendaki, misalnya kompetensi kemampuan mengetik 10 jari, penggunaan komputer dengan berbagai program aplikasi program, penggunaan alat-alat kerja dan perlengkapan kantor lainnya, program kearsipan dan lain-lain.

Laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai sarana tatap muka dan merupakan bagian dari proses pembelajaran praktik. Laboratorium merupakan suatu tempat untuk melaksanakan kegiatan penelitian melalui pendekatan dari berbagai macam bidang ilmu. Richard Decaprio (2013: 16) menyatakan bahwa

Laboratorium merupakan tempat sekelompok orang yang melakukan berbagai macam kegiatan penelitian (riset) pengamatan, pelatihan, dan pengujian ilmiah sebagai pendekatan antara teori dan praktik dari berbagai macam disiplin ilmu.

Laboratorium yang baik memberikan kesempatan pada peserta didik melakukan studi praktik dalam berbagai bidang ilmu. Melalui sarana Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran berupa laboratorium mengetik/komputer, ruang praktik kearsipan, ruang praktik mesin kantor, dan ruang praktik perkantoran, diharapkan

peserta didik dapat memiliki keterampilan dalam bidang ilmu pengelolaan dan penggunaan peralatan Administrasi Perkantoran.

Berdasarkan penjelasan di atas disimpulkan bahwa laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran adalah ruang yang dilengkapi perangkat praktik Administrasi Perkantoran yang dapat digunakan peserta didik dalam mengimplementasikan teori, studi praktik, penelitian, dan pengujian yang berhubungan dengan kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran.

**b. Fungsi Laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran**

Laboratorium atau biasa disebut lab dalam penggunaannya memiliki berbagai macam jenis dan fungsinya, baik fungsi secara khusus maupun umum sesuai dengan keperluan dan tujuan. Barnawi dan M. Arifin (2016: 185) menyatakan bahwa, “laboratorium berfungsi sebagai tempat untuk memecahkan masalah, mendalami suatu fakta, melatih kemampuan, keterampilan ilmiah, dan pengembangan sikap ilmiah”. Fungsi laboratorium sebagai sarana praktik sangat membantu peserta didik dalam proses belajar dan pendalaman materi yang telah dipelajari sebelumnya.

Fungsi laboratorium secara umum meliputi fungsi laboratorium sebagai ruang untuk mengimplementasikan teori, sedangkan secara khusus untuk melatih keterampilan dan percaya diri peserta didik dalam penggunaan peralatan yang ada di ruang

laboratorium. Richard Decaprio (2013: 17) mengemukakan bahwa fungsi utama laboratorium sebagai berikut:

- 1) Menyeimbangkan antara teori dan praktik ilmu dan menyatukan antara teori dan praktik.
- 2) Memberikan keterampilan kerja ilmiah bagi para peneliti, baik dari kalangan peserta didik, mahapeserta didik, dosen, ataupun peneliti lainnya.
- 3) Memberikan dan memupuk keberanian para peneliti (yang terdiri dari pembelajar, peserta didik, mahapeserta didik, dosen, dan seluruh praktisi keilmuan lainnya) untuk mencari kebenaran ilmiah.
- 4) Menambah keterampilan dan keahlian para peneliti dalam mempergunakan alat media yang tersedia di dalam laboratorium untuk mencari dan menentukan kebenaran ilmiah.
- 5) Memupuk rasa ingin tahu kepada para peneliti mengenai berbagai macam keilmuan sehingga akan mendorong mereka untuk selalu mengkaji dan mencari kebenaran ilmiah dengan cara penelitian, ujicoba, maupun eksperimentasi.
- 6) Laboratorium dapat memupuk dan membina rasa percaya diri para peneliti dalam keterampilan yang diperoleh atau terhadap penemuan yang di dapat dalam proses kegiatan kerja di laboratorium.
- 7) Laboratorium dapat menjadi sumber belajar untuk memecahkan berbagai masalah melalui kegiatan praktik.
- 8) Laboratorium dapat menjadi sarana belajar bagi para peserta didik, mahapeserta didik, dosen, aktivis, peneliti, dan lain-lain untuk memahami segala ilmu pengetahuan yang bersifat abstrak sehingga menjadi sesuatu yang bersifat konkret dan nyata.

Laboratorium adalah prasarana penunjang dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar yang memiliki peran penting dalam penyelenggaraan kegiatan praktik. Fungsi laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran sebagai tempat implementasi teori yang telah dipelajari peserta didik meliputi kegiatan mengetik, kearsipan, dan penggunaan mesin kantor. Hal tersebut sesuai dengan

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah bahwa,

Ruang praktik Program Keahlian Administrasi Perkantoran berfungsi sebagai tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran: pekerjaan menyetik berbagai warkat dan dokumen, kearsipan dengan berbagai cara, pengoperasian mesin kantor, serta administrasi dan perkantoran.

Laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran sebagai wadah atau tempat penyelenggaraan kegiatan praktik, meningkatkan potensi dan percaya diri. Didi Wahyu Sudirman (2011: 60) berpendapat bahwa,

Laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran merupakan salah satu laboratorium yang bertujuan untuk menyiapkan sarana, prasarana dan atau tempat untuk melakukan kegiatan-kegiatan: demonstrasi, praktik, sarana diskusi, rapat bagi peserta untuk meningkatkan potensi yang dimilikinya meliputi aspek kognitif, afektif, dan psikomotorik.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa fungsi laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran adalah sebagai sarana melatih keterampilan dalam meningkatkan keberanian dan percaya diri melalui kegiatan praktik pembelajaran yang berhubungan dengan kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran.

### **3. Pengelolaan Laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi**

#### **Perkantoran**

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) menitikberatkan penyelenggaraan pembelajaran pada kegiatan praktik, demonstrasi, dan simulasi. Laboratorium merupakan tempat untuk melakukan kegiatan praktik yang harus dikelola dengan baik agar tujuan dari laboratorium dapat tercapai secara efektif dan efisien. Kata pengelolaan dapat disamakan dengan manajemen, yang berarti pula pengaturan atau pengurusan” (Suharsimi Arikunto, 1993: 31). Pengelolaan diartikan sebagai suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu.

Istilah pengelolaan memiliki banyak pengertian yang luas dan sama dan diidentikan dengan istilah manajemen. Pengelolaan diartikan sebagai rangkaian dari kegiatan manajemen. Rahardjo Adisasmita (2011: 22) mengemukakan bahwa,

Pengelolaan bukan hanya melaksanakan suatu kegiatan, akan tetapi merupakan rangkaian kegiatan yang meliputi fungsi-fungsi manajemen, seperti perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Selain merupakan rangkaian kegiatan yang meliputi fungsi-fungsi manajemen, pengelolaan juga diartikan sebagai usaha menjaga dan memelihara sumber daya agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Hani Handoko T (2003: 2) berpendapat bahwa

Pengelolaan adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan

sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Berdasarkan definisi di atas dan pemaparan teori laboratorium sebelumnya secara garis besar dapat disimpulkan bahwa pengelolaan laboratorium adalah usaha mengatur atau mengelola laboratorium sebagai ruang khusus pembelajaran melalui tahap-tahap tertentu meliputi kegiatan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengadministrasian, pemeliharaan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan laboratorium. Perencanaan merupakan proses dasar dari suatu kegiatan pengelolaan dan merupakan syarat mutlak dalam suatu kegiatan pengelolaan. Kegiatan pengorganisasian berkaitan dengan pelaksanaan perencanaan yang telah ditetapkan. Sementara itu pengadministrasian adalah kegiatan pencatatan atau inventarisasi segala hal yang berhubungan dengan laboratorium. Selanjutnya kegiatan pemeliharaan diperlukan agar sarana dan prasarana di laboratorium tidak mudah rusak. Kemudian pengawasan dapat menjadi proses monitoring aktivitas untuk menentukan penggunaan sarana dan prasarana dapat digunakan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan.

#### **4. Tahap-tahap Pengelolaan Laboratorium Kompetensi Keahlian**

##### **Administrasi Perkantoran**

Laboratorium Administrasi Perkantoran secara langsung merupakan tempat untuk mengimplementasikan teori yang diterima pada saat pembelajaran di kelas. Pembelajaran teori yang telah dipelajari diimplementasikan ke dalam praktik guna memperkuat maksud dan tujuan dari pembelajaran. Mengacu pada konteks tersebut keduanya akan saling

melengkapi, yaitu teori akan menjadi dasar praktik, sedangkan praktik akan menguatkan argumentasi teori. Oleh karena itu, seharusnya setiap pihak yang terlibat dalam penggunaan laboratorium Administrasi Perkantoran mampu memiliki kesadaran untuk ikut berperan dalam menjaga serta memelihara laboratorium agar kegiatan dapat berjalan efektif dan efisien. Selain agar pembelajaran praktik di laboratorium Administrasi Perkantoran berjalan efektif dan efisien, laboratorium harus dikelola dengan memperhatikan beberapa tahap mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengadministrasian, pemeliharaan, serta pengawasan Laboratorium Administrasi Perkantoran.

#### **a. Perencanaan**

Kegiatan awal sebelum melakukan hal yang akan dikerjakan mendatang adalah dengan melakukan perencanaan. Perencanaan yang kurang terarah dengan baik dapat membuat pengelolaan dan perkembangan laboratorium akan terhambat. Hani Handoko T (2003: 27) mengungkapkan “perencanaan adalah pemilihan sekumpulan kegiatan dan keputusan selanjutnya apa yang harus dilakukan, kapan, bagaimana, dan oleh siapa”. Perencanaan sebagai proses memutuskan apa, siapa, kapan, dan bagaimana pelaksanaan kegiatan akan yang dilaksanakan.

Perencanaan yang matang dan jelas dapat dijadikan sebagai pedoman dan standar kerja dalam mencapai tujuan suatu organisasi. Penjelasan tersebut sesuai dengan pendapat Ibrahim Bafadal (2004: 26) bahwa “perencanaan adalah suatu proses memikirkan dan menetapkan

kegiatan-kegiatan atau program-program yang akan dilakukan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu”.

Perencanaan pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran merupakan suatu proses menentukan kegiatan apa yang akan dilakukan pada masa mendatang di laboratorium. Didi Wahyu Sudirman (2011: 62) berpendapat bahwa,

Dalam perencanaan kegiatan yang ditentukan meliputi apa yang dikerjakan, bagaimana mengerjakannya, mengapa mengerjakannya, siapa yang mengerjakan, kapan harus dikerjakan, di mana kegiatan itu dilakukan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan.

Perencanaan sebagai upaya awal dalam mencocokkan pelaksanaan suatu kegiatan dengan perencanaannya meliputi kapan dimulainya pelaksanaan dan selesainya suatu kegiatan, bagaimana kegiatan dilakukan, siapa saja personil yang terlibat, anggaran biaya dan waktu pelaksanaan. Beberapa perencanaan dalam laboratorium meliputi perencanaan anggaran, perencanaan tata ruang, perencanaan sarana dan pengadaan peralatan di laboratorium.

Pengelolaan laboratorium yang didukung visi dan misi yang terarah dan jelas dari suatu laboratorium keahlian Administrasi Perkantoran akan memudahkan pencapaian tujuan laboratorium. Richard Decaprio (2013: 60) mengemukakan bahwa, “pengelolaan laboratorium tanpa adanya sebuah perencanaan akan berjalan tanpa visi dan misi yang jelas”. Oleh karena itu perlu adanya visi dan misi yang jelas dalam perencanaan kegiatan di laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran.

Berdasarkan pemaparan mengenai perencanaan tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa perencanaan khususnya dalam pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran merupakan sebuah pemikiran untuk menetapkan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan ke depan meliputi perencanaan anggaran, perencanaan tata ruang, perencanaan sarana dan pengadaan peralatan di laboratorium dengan mempertimbangkan beberapa hal yang telah disepakati bersama untuk mencapai tujuan.

### **1) Perencanaan Anggaran**

Perencanaan anggaran merupakan proses yang penting dalam penyelenggaraan kegiatan pengelolaan laboratorium, karena rencana anggaran berkaitan langsung dengan tujuan pengelolaan. Indra Bastian (2006: 1) mengungkapkan bahwa “perencanaan dan penganggaran merupakan rangkaian kegiatan dalam satu kesatuan atau kontinum”. Selanjutnya Indra Bastian (2006: 10) menyatakan bahwa “perencanaan dan penganggaran merupakan proses yang terintegrasi, oleh karenanya output dari perencanaan adalah penganggaran”. Proses perencanaan dengan melakukan penyesuaian terhadap unsur-unsur yang saling berkaitan dalam pengelolaan serta mempertimbangkan berbagai aspek akan menghasilkan penganggaran yang sesuai dengan pengelolaan laboratorium.

Perencanaan anggaran laboratorium yang terbuka memberi nilai lebih kepada pemberi dana. Pernyataan tersebut sesuai dengan pendapat Muchlas Samani, dkk (2009: 97) bahwa “prinsip pengelolaan dana

harus terbuka dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku”. Adapun tujuan dari pengelolaan terbuka adalah untuk memberikan kepercayaan kepada pemberi dana atau pihak lain.

Perencanaan anggaran yang baik adalah perencanaan anggaran yang dilakukan secara terbuka. Lebih lanjut menurut Muchlas Samani, dkk (2009: 97) hal-hal yang perlu dilakukan dalam pengelolaan anggaran secara terbuka sebagai berikut:

- 1) Penggunaan anggaran harus benar-benar sesuai dengan yang di rencanakan. Setiap penyimpangan dari rencana anggaran, harus disertai alasan yang jelas dan meminta persetujuan kepada pihak yang berwenang sebelum dilaksanakan.
- 2) Penggunaan anggaran harus seefisien mungkin dan dihindari terjadinya kecurigaan “penaikan harga” pembelian atau pengadaan barang.
- 3) Hindari kesan bahwa sekolah sekedar menghabiskan dana.
- 4) Pengeluaran dana hanya dapat dilakukan oleh petugas yang berwenang sesuai dengan aturan yang berlaku.

Penggunaan anggaran harus disesuaikan dengan perencanaan dan digunakan seefisien mungkin agar tidak terjadi kecurangan yang merugikan atau bahkan menguntungkan pihak-pihak tertentu. Kecurangan tersebut dapat di minimalisir dengan pemberian tugas kepada pihak yang berwenang untuk mengatur anggaran sesuai dengan aturan dan program kerja. Muchlas Samani, dkk (2009: 98) menyatakan bahwa “pada dasarnya rencana keuangan adalah penjabaran pembiayaan dari program kerja”. Program kerja yang dibuat harus sesuai dengan tujuan penggunaan laboratorium, sehingga rencana anggaran dihasilkan berupa jabaran dari jumlah keuangan yang dibutuhkan dalam pengelolaan laboratorium tersebut.

Anggaran pemenuhan kebutuhan laboratorium harus direncanakan dengan baik. Pengelolaan laboratorium akan berjalan secara efektif dan efisien jika proses awal dalam pengelolaan sudah direncanakan sesuai ketentuan dan prosedur yang ada. Storm, George (1983: 174) memaparkan bahwa, prosedur perencanaan anggaran dana sebagai berikut:

- 1) *Request for budget information sent to department heads from institutional budget officer*
- 2) *Request for budget information sent to instructors from department heads*
- 3) *Budget information submitted to the department heads by instructors*
- 4) *Departemental budget proposal prepared by departement head and submitted to budget officer*
- 5) *Istitutional budget proposal prepared by budget officer proposed institutional budget presented at open public hearing*
- 6) *Election held to increase revenue funds*
- 7) *Budget approved by governing board of institution or school district*

Berdasarkan pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa perencanaan anggaran laboratorium harus disesuaikan dengan pembiayaan program kerja kemudian menjalankan prosedur meliputi kegiatan meminta informasi anggaran kepada bendahara lembaga, pengelola menyiapkan usulan anggaran yang dibutuhkan laboratorium, penyusunan proposal kebutuhan dan anggaran yang dibutuhkan laboratorium, pemilihan anggaran yang sesuai, kemudian persetujuan anggaran oleh kepala lembaga dan dilaksanakan dengan sistematis dan terbuka.

## 2) Perencanaan Tata Ruang

### a) Tata ruang

Tata ruang laboratorium kantor atau *layout* kantor merupakan hal yang sangat berpengaruh dalam menentukan kelancaran dan kenyamanan dalam bekerja. The Liang Gie (2007: 186) mengemukakan bahwa “penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan bekerja bagi para pegawai disebut tataruang perkantoran”. Tata ruang laboratorium yang disusun seperti kantor yang baik mempermudah dalam mencapai tujuan dari laboratorium Administrasi Perkantoran. Lebih lanjut The Liang Gie menjelaskan bahwa dalam menyusun ruang untuk kerja perkantoran, ada beberapa tujuan yang perlu dicapai yaitu,

- (1) Pekerjaan di kantor itu dalam proses pelaksanaannya dapat menempuh jarak yang sependek mungkin.
- (2) Rangkaian aktivitas tatusaha dapat mengalir secara lancar.
- (3) Segenap ruangan dipergunakan secara efisien untuk keperluan pekerjaan.
- (4) Kesehatan dan kepuasan bekerja para pegawai dapat terpelihara
- (5) Pengawasan terhadap pekerjaan dapat berlangsung secara memuaskan.
- (6) Pihak luar yang mengunjungi kantor yang bersangkutan mendapat kesan yang baik tentang organisasi itu.
- (7) Susunan tempat kerja dapat digunakan untuk berbagai pekerjaan dan mudah diubah sewaktu-waktu diperlukan.

Perencanaan tata ruang laboratorium yang baik akan memudahkan kegiatan yang dilakukan di laboratorium. Perencanaan tata ruang laboratorium administrasi perkantoran

yang baik akan membuat peserta didik atau pengguna nyaman dalam belajar. Pernyataan tersebut sesuai dengan pendapat Moekijat (1997: 123) bahwa

Pentingnya tata ruang kantor direncanakan dengan baik akan membantu dalam efisiensi pekerjaan yang dilakukan, penghematan, pengawasan dapat dipermudah, dan perlengkapan mesin kantor dapat digunakan lebih baik.

Tata ruang yang direncanakan dengan baik akan mempermudah dalam pengelolaan laboratorium sehingga dapat mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Tata ruang kantor memiliki karakter masing-masing yang dapat disesuaikan dengan keadaan kantor. Sutrisno dan Suherman (2007: 19) memaparkan bahwa tata ruang kantor memiliki dua macam karakteristik sebagai berikut:

- (1) Tata ruang kantor terpisah, yaitu susunan ruangan untuk bekerja terbagi-bagi dalam beberapa satuan yang dibagi-bagi karena keadaan gedung yang terdiri atas kamar-kamar.
- (2) Tata ruang kantor yang terbuka, yaitu “ruangan kerja yang dipisah-pisahkan tetapi semua aktivitasnya dilaksanakan pada satu ruang terbuka”. Dikatakan bahwa tata ruang kantor terbuka lebih efektif karena memungkinkan pengawasan yang lebih efektif terhadap segenap pegawai, memudahkan hubungan antar para pegawai, memudahkan tersebarnya cahaya dan perubahan udara, jika terjadi penambahan pegawai/perabot kantor tata ruang yang terbuka lebih mudah menampungnya.

Tata ruang kantor merupakan kegiatan penataan atau pengaturan ruangan kantor. Penataan ruangan laboratorium administrasi perkantoran diperlukan agar proses pembelajaran

praktik dapat berjalan dengan lancar. Menurut Hendi Haryadi (2009: 122), “tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pegawai”. Tata ruang kantor diatur sesuai keadaan dan kebutuhan agar sarana yang tersedia dapat digunakan secara maksimal.

Tata ruang kantor yang baik adalah tata ruang yang memperhatikan luas ruangan yang diperlukan. Luas ruangan merupakan hal utama yang menjadi tolak ukur dalam penataan ruangan sehingga sarana yang ada dapat diatur sesuai dengan kondisi dan kebutuhan serta mampu menciptakan rasa nyaman. Berikut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 40 Tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk SMK/MAK dapat di lihat pada tabel 1.

**Tabel 1. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Standar Prasarana Ruang Praktik Program Keahlian Administrasi Perkantoran**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Ruang Praktik Mengetik Komputer	4 m <sup>2</sup> /peserta didik	Kapasitas untuk 8 peserta didik Luas minimum adalah 32 m <sup>2</sup> Lebar minimum adalah 4 m
2	Ruang praktik kearsipan	4 m <sup>2</sup> /peserta didik	Kapasitas untuk 8 peserta didik Luas minimum adalah 32 m <sup>2</sup> Lebar minimum adalah 4 m

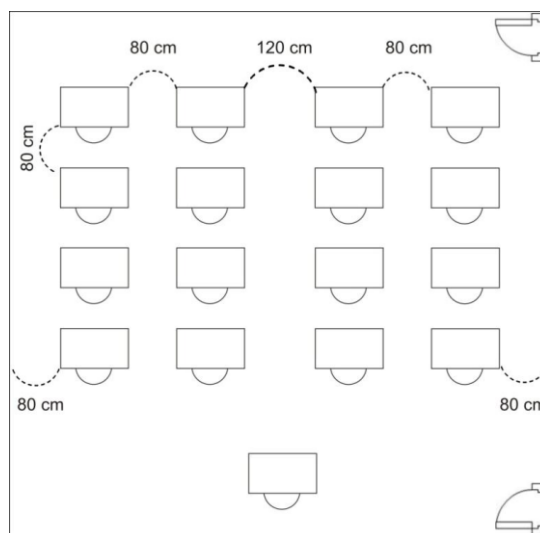
No	Jenis	Rasio	Deskripsi
3	Ruang praktik mesin kantor	4 m <sup>2</sup> /peserta didik	Kapasitas untuk 8 peserta didik Luas minimum adalah 32 m <sup>2</sup> Lebar minimum adalah 4 m
4	Ruang praktik perkantoran	4 m <sup>2</sup> /peserta didik	Kapasitas untuk 8 peserta didik Luas minimum adalah 32 m <sup>2</sup> Lebar minimum adalah 4 m
5	Ruang penyimpanan dan instruktur	4 m <sup>2</sup> /peserta didik	Luas minimum adalah 48 m <sup>2</sup> Lebar minimum adalah 6 m

Pengaturan ruang laboratorium memiliki beberapa pengaturan khusus sesuai dengan jenis praktik dan pembelajaran meliputi ruang praktik mengetik atau komputer yang terdiri atas ruang mengetik manual/elektronik dan komputer yang digunakan untuk praktik mengetik, ruang praktik kearsipan yang di dalamnya memuat peralatan kearsipan, ruang praktik mesin kantor untuk praktik penggunaan mesin-mesin kantor, ruang praktik perkantoran untuk praktik pekerjaan kantor yang di lengkapi dengan sarana peralatan dan perlengkapan kantor seperti meja, kursi, almari kecil, dan alat tulis kantor untuk menunjang pembelajaran praktik, ruang penyimpanan sebagai tempat menyimpan peralatan dan perlengkapan kantor serta ruang yang digunakan untuk memantau peserta didik saat melakukan praktik pekerjaan kantor di laboratorium.

Selanjutnya The Liang Gie (2007: 193) berpendapat bahwa teknik untuk mencapai suatu tata ruang kantor yang terbaik adalah sebagai berikut:

- (1) Meja-meja kerja disusun menurut garis lurus dan menghadap kejurusan yang sama, untuk mengurangi kemungkinan adanya percakapan atau mengobrol dengan orang lain.
- (2) Pada tata ruang terbuka, susunan meja-meja dapat terdiri atas beberapa baris.
- (3) Di antara baris-baris meja disediakan lorong untuk keperluan lalulintas pegawai. Sebaiknya ditengah ruangan terdapat lorong utama yang lebarnya 120 cm, sedangkan lorong lainnya cukup selebar 80 cm. lebar 120 cm, berdasarkan perhitungan bahwa lebar badan seseorang yang normal kira-kira 60 cm, sehingga lorong tersebut dapat dilewati oleh 2 orang tanpa bersinggungan waktu berpapasan. Sedangkan perhitungan lorong lainnya 80 cm didasarkan bahwa lebar tubuh seseorang rata-rata 40 cm. Dengan demikian jika lorong tersebut dilewati 2 orang yang berpapasan masing-masing dapat lewat dengan memiringkan badannya.
- (4) Jarak antara satu meja dengan meja yang di muka atau di belakang selebar 80 cm. berdasarkan jarak ini, maka bagi setiap pegawai yang menggunakan meja ukuran 70x120 cm hendaknya disediakan luas lantai sekitar 3,5 m<sup>2</sup>. Jadi ruang 5x5 m atau seluas 25 m<sup>2</sup> dapat dipakai oleh maksimum 7 pegawai.
- (5) Pegawai atau dalam hal ini *front liner* yang sering membuat hubungan kerja dengan bagian lain atau publik, ditempatkan di dekat pintu, agar tidak mengganggu kegiatan lainnya.
- (6) Lemari dan alat-alat perlengkapan lainnya diletakkan didekat pegawai yang paling sering menggunakannya.
- (7) Alat-alat kantor yang menimbulkan suara rebut, misalnya mesin stensil, diletakkan di dekat jendela, sehingga gema suaranya sebagian besar dapat langsung terbangun keluar ruangan.

Berikut contoh tata ruang menurut the Liang Gie seperti pada gambar 1.



**Gambar 1. Tata Ruang menurut The Liang Gie**

Penataan meja praktik perlu diperhatikan dengan baik.

Meja praktik kerja hendaknya tidak melebihi dari pada dua buah pada setiap barisnya. Menurut The Liang Gie (2007: 199) bahwa,

Meja kerja yang digandengkan itu sebaiknya tidak melebihi dari pada 2 buah pada setiap barisnya agar masing-masing pegawai dapat keluar masuk pada mejanya melalui salah satu lorong di sisinya.

Pengaturan lorong disesuaikan dengan keadaan ruang. Jika keadaan ruangan tidak memungkinkan untuk menerapkan penyusunan dengan garis lurus maka 2 baris meja dapat dijajarkan dengan memberikan lorong di sisi setiap 2 baris meja kerja. Perencanaan pengaturan lorong di laboratorium perlu dilakukan untuk memperlancar lalu lintas dalam melakukan pekerjaan perkantoran. Komaruddin (1993: 159) berpendapat bahwa, “penataan ruangan juga akan menyangkut lorong-lorong yang

diperlukan”. Pengaturan lorong laboratorium Administrasi Perkantoran perlu diperhatikan dengan baik sehingga dapat membantu meningkatkan keefektifan kegiatan pembelajaran.

Tata ruang dalam pengaturan lorong laboratorium Administrasi Perkantoran perlu diperhatikan sesuai kebutuhan dan kondisi dengan tepat. Sisi kanan dan sisi kiri meja yang digunakan diatur berjarak sehingga mempermudah dalam kegiatan pembelajaran. Komaruddin (1993: 195) menyatakan bahwa, “lorong yang panjang hendaknya jangan lebih sempit dari 12 cm, lebar dengan lorong tambahan tidak kurang dari 100 cm”. Pengaturan lorong memiliki jarak minimal dan maksimal sehingga tujuan ruang praktik laboratorium dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Kemudian Sutrisno dan Suherman (2007: 16) berpendapat bahwa “disebelah kanan dan kiri meja disediakan lorong untuk lalu lintas pegawai berjarak kurang lebih 40 cm. bila ruang kantor lebih luas, lorong itu dapat diberi jarak 60 cm”. Pengelolaan laboratorium akan terlaksana secara efektif dan efisien dengan penataan ruang dan lorong yang tepat. Pengaturan lorong laboratorium administrasi perkantoran harus sesuai, tidak terlalu sempit ataupun terlalu lebar. Pengelolaan lorong-lorong yang terlalu sempit akan menyulitkan penggunaan lalu lintas oleh pengguna laboratorium terutama peserta didik ketika melakukan

kegiatan praktikum. Pengaturan lorong yang terlalu lebar juga tidak diperbolehkan karena akan berdampak pada pemborosan luas ruangan. Jika terjadi pemborosan ruangan maka penempatan perabot dan mesin-mesin kantor akan tidak tertata dengan rapi. Lebih lanjut Norman N. Barish (1981: 202), menjabarkan tentang pengaturan lorong sebagai berikut:

- (1) Dalam mengatur kantor-kantor terbuka, ruangan untuk lorong bermacam-macam berkisar 3 kaki atau lebih, bergantung pada kepentingannya: lorong utama biasanya selebar 5 kaki atau lebih, tergantung pada ramainya lalu lintas dan bergantung pada syarat-syarat dari peraturan kebakaran.
- (2) Ruangan untuk kursi di belakang tiap-tiap meja paling sedikit harus 2 atau 1½ kaki. Apabila meja disusun berjajar-jajar ke belakang, jalan untuk lewat (dari belakang meja-meja belakang ke depan meja-meja di mukanya) paling sedikit harus 3 kaki.

Pengaturan ruangan harus disesuaikan dengan kebutuhan dengan memperhatikan hal-hal yang berkaitan dengan tujuan pencapaian laboratorium. Menurut Sutrisno dan Suherman (2007: 19) teknik untuk mencapai suatu tata ruang kantor yang baik adalah sebagai berikut:

- (1) Meja-meja disusun menurut garis lurus dan menghadap ke jurusan yang sama.
- (2) Pada tata ruang yang terbuka, susunan meja itu dapat terdiri atas beberapa baris.
- (3) Diantara baris-baris meja disediakan lorong-lorong untuk keperluan lalu lintas pegawai yang biasanya berjarak 120cm.
- (4) Jarak antara satu meja dengan meja yang dimuka atau dibelakang adalah 80cm.
- (5) Pengawas kantor ditempatkan dibelakang para pegawainya.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pengaturan ruang laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran disesuaikan dengan luas ruang dan kondisi laboratorium, juga kebutuhan lain seperti perabot meja, kursi dan peralatan mesin kantor. Jadi luas minimum yang dibutuhkan per peserta didik  $\pm 3,3 \text{ m}^2$  dengan perkiraan perhitungan bahwa ukuran meja yang digunakan adalah berkisar  $120 \times 70 \text{ cm}$ , luas lantai berkisar  $(60 + 120 + 40 \text{ cm}) \times (70 + 80 \text{ cm}) = 3,3 \text{ m}^2$  kemudian lorong utama sebaiknya memiliki lebar minimum 120 cm dan lorong lain memiliki lebar minimum 80 cm.

#### **b) Pencahayaan**

Pencahayaan merupakan bagian dari tata ruang kantor. Pencahayaan dalam ruang laboratorium administrasi perkantoran dibutuhkan untuk membantu pengguna laboratorium dalam melaksanakan kegiatan praktik. Pengaturan pencahayaan dapat diperoleh dengan dua cara yaitu melalui cahaya langsung atau matahari dan cahaya buatan atau lampu. Pengaturan cahaya yang baik akan membantu mempermudah dalam melakukan kegiatan praktik, sehingga pengguna dapat bekerja dengan baik dan nyaman. Menurut C.L. Littlefield (Moekijat, 1995: 136) bahwa keuntungan pencahayaan yang baik adalah

Produktivitas yang bertambah, kualitas pekerjaan yang lebih baik, mengurangi ketegangan mata dan kelelahan rokhaniah, mengurangi perpindahan pegawai, semangat dalam melaksanakan pekerjaan lebih tinggi.

Pencahayaan dalam ruang kantor memiliki pengaruh besar terhadap pengguna laboratorium sebagai sarana penerangan untuk melihat dalam melakukan aktivitas pembelajaran praktik. Menurut Moekijat (1997: 139) dalam menentukan jumlah atau intensitas penerangan yang layak bagi suatu keadaan tertentu dan untuk membuat perbandingan-perbandingan yang benar, maka diperlukan suatu ukuran penerangan yaitu

salah satu ukuran dengan suatu *footcandle*, yakni jumlah penerangan langsung dengan jarak satu kaki (*foot*) dari sebuah lilin ukuran biasa. Sebagai contoh secara kasar untuk ruangan kecil, 1 watt tiap kaki persegi dari lingkungan itu memberikan 15 *footcandle*. Dengan demikian bola lampu 100 watt dalam suatu ruangan dengan ukuran 10 kaki x 10 kaki akan memberikan penerangan kira-kira 15 *footcandle*. Jumlah pencahayaan juga tergantung kepada distribusi sumber-sumber penerangan; misalnya jumlah penerangan yang diberikan oleh sebuah bola lampu ukuran 100 watt akan berbeda dengan jumlah penerangan yang diberikan oleh 4 bola lampu ukuran 25 watt, karena perbedaan dalam pemancaran penerangan pada lingkungan tersebut.

Pencahayaan memiliki pengaruh besar dalam kegiatan di laboratorium Administrasi Perkantoran. Menurut McShane (Badri Munir Sukoco, 2006: 208) bahwa

80 hingga 85 persen informasi yang diterima pegawai di kantor adalah menggunakan indera penglihatan (mata), seperti membaca surat atau memeriksa nota tagihan pembayaran”.

Pencahayaan ruang laboratorium Administrasi Perkantoran memiliki pengaruh besar dalam pencapaian tujuan, karena dalam kegiatan Administrasi Perkantoran membutuhkan penglihatan

sebagai penangkap informasi utama. Adapun kegiatan tersebut meliputi kegiatan administrasi seperti membaca surat, mengetik, kegiatan kearsipan dan mengolah data. Pengaturan pencahayaan yang tidak sesuai akan membuat pengguna laboratorium mengalami kelelahan dan ketegangan pada mata sehingga dapat mempengaruhi fisiknya. Sedangkan pengaturan cahaya yang baik akan memberikan kenyamanan secara visual dan meningkatkan kelancaran dalam proses pembelajaran praktik.

Lebih lanjut McShane (Badri Munir Sukoco, 2006: 208) mengungkapkan bahwa ada empat jenis pencahayaan yang digunakan di kantor sebagai berikut:

- (1) *Ambient lighting* untuk memberikan pencahayaan keseluruhan ruangan dan dipasang pada langit-langit kantor, biasanya lampu jenis ini merupakan satu-satunya pencahayaan yang terdapat di ruangan kantor.
- (2) *Task lighting* yang digunakan untuk menerangi area kerja seorang pegawai, misalnya meja kerja.
- (3) *Accent lighting* yang digunakan untuk memberikan cahaya ada area yang akan dituju, jenis lampu ini dirancang pada lorong kantor atau area lain yang membutuhkan penerangan.
- (4) *Natural lighting* berasal dari jendela, pintu kaca, dinding serta cahaya langit.

Pencahayaan atau penerangan merupakan bagian penting dalam tata ruang kantor. Cahaya tak langsung adalah cahaya yang sumbernya memancar kearah langit-langit ruangan kemudian dipantulkan ke arah permukaan meja.

Pengaturan cahaya tidak hanya berdasarkan jenis tetapi jumlah cahaya juga perlu diperhatikan. Pengaturan cahaya atau

penerangan memiliki alat ukur tertentu. Menurut The Liang Gie (2007: 215) untuk mengukur besarnya penerangan dipakai sebuah satuan hitung yang disebut “*footcandle*”. Jumlah banyaknya cahaya yang dipancarkan dari sebuah lilin ukuran biasa pada sebuah benda yang jaraknya 1 kaki (30,48 cm) dari lilin itu. Jumlah cahaya yang dibutuhkan untuk pekerjaan di kantor tergantung pada masing-masing pekerjaan. Daftar cahaya yang dibutuhkan seperti pada tabel 2.

**Tabel 2. Daftar banyaknya cahaya yang dibutuhkan**

No	Macam Pekerjaan	Besarnya Cahaya ( <i>footcandle</i> )
1.	Pekerjaan yang membutuhkan penglihatan tajam... Ini meliputi pekerjaan yang mengenai huruf-huruf atau angka-angka yang lembut, perbedaan warna samar, atau pekerjaan untuk jangka waktu lama secara terus menerus. Contoh: memeriksa perhitungan, melakukan pembukuan, menggambar	50
2.	Pekerjaan yang membutuhkan penglihatan biasa... Contoh: membuat surat-menyurat, mengurus arsip, rapat, pekerjaan pada bagian pengiriman dan penerimaan surat.	30
3.	Pekerjaan yang membutuhkan penglihatan sepintas lalu.. Misalnya aktivitas dalam ruang resepsi, tangga gedung, atau kamar mandi	10
4.	Pekerjaan yang membutuhkan penglihatan sederhana. Penerangan sebesar ini misalnya untuk lorong atau jalan lalu lintas dalam gedung.	5

Besar *footcandle* dari cahaya yang dipancarkan oleh sebuah lampu dapat diketahui melalui sebuah alat ukur. The Liang Gie (2007: 215) menyatakan bahwa

untuk mengukur besarnya penerangan dipakai sebuah satuan hitung yang disebut "*footcandle*". Untuk mengetahui ketepatan jumlah cahaya yang dipakai, bisa dengan menggunakan patokan bahwa sebuah lampu bisa sebesar 50 watt memancarkan cahaya sebanyak 3 *footcandles* kepada permukaan dibawahnya yang sejauh kira-kira 130cm atau jarak 1,3 meter ini ialah jarak dari sebuah lampu yang tergantung sampai kepermukaan meja.

Pengaturan pencahayaan tidak bisa disamakan antara satu dengan yang lain, karena setiap ruangan memiliki kebutuhan cahaya yang berbeda-beda. Joko Kumoro (2000: 64) mendeskripsikan kebutuhan cahaya yang dibutuhkan seperti pada tabel 3.

**Tabel 3. Kebutuhan Cahaya Sesuai dengan Jenis/Tempat Aktivitas Kantor**

No	Jenis/tempat aktivitas kantor	<i>Foot-candle</i>
1	Pekerjaan dengan penglihatan sederhana: kegiatan di ruang tunggu, ruang penerima tamu, gang, tangga, kamar mandi, dst	10-20
2	Pekerjaan dengan penglihatan sepintas lalu: mengetik konsep surat, ruang rapat, arsip, perpustakaan dan sejenisnya	20-30
3	Pekerjaan dengan penglihatan biasa: menyortir surat, menggambar, dengan warna kontras sedang, fotografi dan sejenisnya	0-100
4	Pekerjaan dengan penglihatan tajam: bekerja dengan huruf dan angka lembut, jangka lama, terus menerus, menggambar chart, grafik pembukuan kalkulasi, dsb	100-200

Laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai sarana penunjang proses praktik belajar mengajar sebaiknya memiliki penerangan yang baik dengan menyesuaikan antara cahaya yang dibutuhkan dengan pekerjaan praktik yang akan dilakukan di laboratorium.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas disimpulkan bahwa pencahayaan merupakan salah satu faktor penting yang perlu diperhatikan dalam perencanaan tata ruang kantor di laboratorium Administrasi Perkantoran. Pencahayaan berpengaruh besar dalam kegiatan pembelajaran praktik. Pengaturan pencahayaan dalam laboratorium harus disesuaikan dengan jenis pekerjaan praktik sehingga dapat menimbulkan rasa nyaman secara visual pada pengguna laboratorium ketika melakukan aktivitas. Pencahayaan yang baik diukur melalui dua hal yaitu dilihat dari segi kualitas dan kuantitas. Pencahayaan segi kualitas yaitu melihat pencahayaan secara langsung, sedangkan dari segi kuantitas yaitu dengan menggunakan alat ukur untuk mengetahui banyaknya jumlah cahaya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan praktik belajar mengajar dengan menggunakan satuan yang disebut *footcandle*. Adapun Jumlah yang dibutuhkan untuk melakukan praktik di dalam laboratorium Administrasi Perkantoran adalah 20-30 *footcandle*.

### c) Warna

Pengaturan warna pengaruhnya sama penting dengan pencahayaan dalam tata ruang kantor. Warna dalam ruang kantor mempengaruhi keadaan jiwa seseorang. Ruang laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai tempat menerima pembelajaran hendaknya dilakukan pemilihan warna yang baik dan sesuai sehingga dapat menghasilkan suasana hati yang tenang, gembira dan rasa nyaman pada peserta didik. Penjelasan tersebut sesuai dengan pernyataan The Liang Gie (2007: 216) bahwa warna merupakan “faktor yang penting untuk memperbesar efisiensi kerja para pegawai, khususnya warna akan mempengaruhi keadaan jiwanya”. Perpaduan warna yang sesuai akan memberikan rasa nyaman pada peserta didik sehingga berperan penting dalam meningkatkan semangat dalam praktik.

Penggunaan warna yang tepat pada dinding ruangan dan alat-alat praktik dapat memberi efek ketenangan, dan kenyamanan dalam beraktivitas. Badri Munir Sukoco (2006: 214) menyebutkan bahwa beberapa faktor dalam pemilihan warna yaitu “(1) Kombinasi warna, (2) Efek cahaya pada warna, (3) nilai pemantulan, (4) dampak dari warna”.

Pengaturan warna dengan kombinasi warna yang sesuai akan meminimalisir kesilauan mata. Cahaya yang diserap oleh warna pada dinding akan membuat suasana ruangan nyaman

dipandang. Penentuan warna perlu mempertimbangkan dampak warna yang akan mempengaruhi perasaan seseorang. Pemilihan warna natural dan warna lembut memberikan pengaruh ringan, sedangkan warna abu-abu cenderung memiliki pengaruh yang menimbulkan rasa kantuk.

Pemilihan warna dalam laboratorium perlu diperhatikan dengan baik. Moekijat (1997: 143) berpendapat keuntungan warna yang baik adalah “memungkinkan kantor menjadi tampak menyenangkan dan menarik pemandangan, serta secara tidak langsung akan mempengaruhi produktivitas pegawai”. Lebih lanjut Moekijat (1997: 143) menyebutkan beberapa pengaruh warna diantaranya:

warna kuning, jingga dan merah dipandang sebagai warna yang panas, warna-warna ini biasanya mempunyai pengaruh *psychologis* mendorong kehangatan dan perasaan gembira. Sebaliknya warna-warna yang sejuk seperti warna biru, ungu, dan hijau tua biasanya menimbulkan pengaruh ketenangan. Warna-warna seperti kuning tua, kuning agak kelabu, dan kuning gading agak merangsang, sedangkan warna ungu muda dan biru menekan.

Pemilihan warna yang tepat dan sesuai dalam laboratorium Administrasi Perkantoran dapat membantu memperlancar proses belajar dan mengajar serta dapat mempengaruhi kejiwaan peserta didik menjadi lebih baik. Adapun bagian laboratorium yang memerlukan pengaturan warna meliputi lantai, dinding ruangan, langit-langit, peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk praktik. Penjelasan tersebut sesuai dengan pernyataan Joko

Kumoro (2000: 68) bahwa, “bagian kantor yang memerlukan pengaturan warna meliputi: lantai, dinding, langit-langit, mebel, peralatan, dan mesin-mesin kantor”.

Pemilihan warna kombinasi yang baik dengan mempertimbangkan aspek-aspek tertentu pada dinding, peralatan kantor dan hal-hal yang berkaitan dengan laboratorium akan menciptakan suasana yang aman dan nyaman.

Berdasarkan pemaparan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pemilihan warna yang tepat dalam ruang laboratorium meliputi lantai, dinding, langit-langit, peralatan, mesin dan peralatan kantor dengan mempertimbangkan aspek-aspek tertentu dapat membantu kelancaran proses belajar mengajar di laboratorium. Adapun warna yang dapat digunakan antara lain yaitu kuning, jingga dan merah yang mempunyai pengaruh rasa hangat dan gembira. Serta warna biru, ungu, dan hijau tua yang dapat memberi pengaruh ketenangan.

#### **d) Sirkulasi Udara**

Penataan tata ruang laboratorium yang baik akan menghasilkan kerja yang baik. Sirkulasi udara sebagai bagian dari penataan tata ruang laboratorium memiliki peran penting dalam meningkatkan kualitas kerja. Pengaturan sirkulasi udara yang sesuai dapat memberi pengaruh positif dalam lingkungan kerja.

Pengaturan sirkulasi udara di laboratorium Administrasi perkantoran diperlukan sebagai bagian dari usaha memberikan suasana nyaman kepada pengguna laboratorium. Sirkulasi udara yang bersih dan sehat dapat memberikan semangat belajar pada pengguna laboratorium terutama peserta didik. Oleh karena itu, dalam pengaturannya sirkulasi udara perlu diperhatikan dengan baik. Menurut Prof. Soetarman (The Liang Gie, 2007: 220) beberapa hal sebagai usaha untuk mengatasi udara yang panas dan lembab yaitu sebagai berikut:

- (1) Mengatur suhu udara dalam ruangan kerja dengan alat *air conditioning*
- (2) Mengusahakan peredaran udara yang cukup dalam ruang kerja. hal ini dapat tercapai dengan membuat lobang-lobang udara yang cukup banyak pada dinding-dinding kamar. Demikian pula sewaktu bekerja jendela-jendela di buka sebanyak mungkin.
- (3) Mengatur pakaian kerja yang sebaik-baiknya dipakai oleh para pekerja.

Pengaturan sirkulasi udara dalam laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran dapat dilakukan dengan membuat lubang-lubang berupa ventilasi udara dan jendela yang cukup sehingga sirkulasi udara di dalam laboratorium dapat bertukar dengan udara yang ada di luar laboratorium. Pengaturan udara dapat ditambah dengan *air conditioning (AC)* atau kipas angin dan penerapan aturan penggunaan baju kerja praktik yang sesuai kepada peserta didik agar tercipta suasana aman dan nyaman.

#### e) **Suara**

Tahap perencanaan selanjutnya adalah suara. Perencanaan suara yaitu perencanaan laboratorium berdasarkan faktor suara yang sering mengurangi tingkat efisiensi kegiatan kerja praktik di laboratorium. Suara berpengaruh terhadap efisiensi kerja, karena ketika terjadi kebisingan suara di luar laboratorium. Pengaruh tersebut dapat mengurangi tingkat pendengaran sehingga mengakibatkan penerimaan informasi dan komunikasi di dalam laboratorium kurang maksimal. Selain penerimaan informasi dan komunikasi yang kurang maksimal, konsentrasi pengguna laboratorium juga menjadi terganggu dalam pelaksanaan praktik.

Laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran sebagai tempat praktik peralatan kantor merupakan tempat yang dapat menghasilkan kebisingan suara. Kebisingan dalam laboratorium Administrasi Perkantoran misalnya ketika peserta didik melakukan praktik penggunaan mesin ketik, telepon, dan alat kantor lain. Kebisingan tersebut dapat mengganggu aktivitas belajar peserta didik lain apabila lokasi laboratorium dan ruang belajar diletakkan berdekatan. Oleh karena itu, untuk menghindari dan meminimalisir kebisingan antara pengguna laboratorium dan peserta didik yang ada di ruang kelas sebaiknya lokasi laboratorium dan ruang kelas diletakkan tidak berdekatan. The Liang Gie (2007: 220) mengungkapkan bahwa,

Usaha-usaha yang dapat dijalankan dalam kamar yang memakai alat-alat gaduh ialah pada langit-langit atau dindingnya dipakai lapisan-lapisan penyerap suara. Lapisan-lapisan ini seperti karton tebal dan permukaannya berlubang-lubang. Cara lain untuk mengurangi kegaduhan adalah misalnya mesin-mesin ketik dibawahnya diberi alas karpet busa tipis.

Kebisingan suara yang dihasilkan oleh kegiatan praktik yang dilakukan di laboratorium dapat diminimalisir dengan menggunakan lapisan penyerap kedap suara pada dinding laboratorium, kemudian untuk mesin kantor dapat diberi alas karpet atau busa tipis untuk meredam suara mesin-mesin ketik.

### **3) Perencanaan Sarana Laboratorium**

Sarana laboratorium merupakan salah satu faktor pendukung dalam pencapaian tujuan kegiatan pembelajaran. Menurut Donal J Bowersox (Donni Juni Priansa dan Agus Garnida, 2013: 223) bahwa “sarana adalah segala hal yang berhubungan dengan penyaluran dan penyimpanan, selain itu dibahas proses mendapatkannya”. Sementara itu, menurut Ibrahim Bafadal (Tim Dosen AP, 2010: 77) bahwa “Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah”.

Sarana sebagai suatu hal yang berkaitan langsung dalam proses belajar mengajar. Pemilihan sarana pembelajaran yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan di laboratorium dapat membantu memperlancar proses pembelajaran praktik. Suharsimi Arikunto (Tim Dosen AP, 2010: 79) memberikan empat kriteria dalam pemilihan sarana, yaitu

- a) Alat itu harus berguna atau akan digunakan dalam waktu dekat (mendesak)
- b) Mudah digunakan
- c) Bentuknya bagus atau menarik
- d) Aman atau tidak menimbulkan bahaya jika digunakan

Sarana pembelajaran dapat berupa bahan, perabot, mesin-mesin, perlengkapan pendukung yang dapat menunjang proses pembelajaran.

Berdasarkan pemaparan di atas, disimpulkan bahwa sarana yang dibutuhkan laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran meliputi perabot laboratorium, mesin-mesin kantor, dan perlengkapan pendukung yang secara langsung dapat digunakan untuk pembelajaran praktik.

#### **a) Perabot Laboratorium**

Perabot merupakan sarana pendukung dalam proses pembelajaran di laboratorium. Barang-barang yang termasuk perabot kantor di laboratorium meliputi meja, kursi, almari, rak, dan perabot lain. The Liang Gie (2007: 239) berpendapat bahwa, “perabot kantor biasanya meliputi meja tulis (termasuk pula meja tik) dan kursinya”. Selanjutnya Komaruddin (1993: 162) mengemukakan bahwa, “perabot kantor itu terdiri atas lemari, lemari arsip, lemari katalog, lemari besi, meja, kursi, rak, asbak dan perlengkapan lainnya”.

Berdasarkan pendapat tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa perabot yang ada di dalam laboratorium meliputi meja, kursi, dan almari. Adapun fungsi dari meja dan kursi sebagai sarana

menopang tubuh peserta didik saat pembelajaran dan almari digunakan peserta didik untuk kegiatan kearsipan, menyimpan dokumen-dokumen, alat dan mesin kantor.

Pemilihan ukuran, bentuk dan tata letak perabot kantor dalam laboratororium seperti meja dan kursi perlu diperhatikan dengan baik. Pengaturan tata letak yang berdekatan akan membuat ruang gerak peserta didik menjadi terbatas dan mengganggu kegiatan praktik. Pengaturan letak meja dan kursi diusahakan agar tidak terlalu berdekatan. Pengaturan Meja tulis (meja ketik) sebagai kelengkapan dasar dalam menunjang pembelajaran memiliki syarat-syarat tertentu. Menurut Maryati (2008: 157) “persyaratan meja kantor yakni: permukaan sampai lantai tidak tertutup, permukaan meja tidak mengkilat, dan luas meja tidak berlebihan”. Hal tersebut senada dengan pendapat The Liang Gie (2007: 239) yang memaparkan bahwa meja tulis yang baik hendaknya memenuhi syarat-syarat berikut ini:

- (1) Dari permukaan meja sampai lantai tidak seluruhnya tertutup. Bagian bawahnya mempunyai kaki-kaki yang cukup terbuka. Dengan demikian peredaran udara dapat berlangsung secara lancar dan bagian kaki pegawai yang memakainya tidak terasa panas. Meja kerja yang terbuka bawahnya akan memudahkan pembersihan lantai
- (2) Permukaan meja tidak berkilat-kilat sehingga dapat menyilaukan mata dari pegawai yang memakainya. Permukaan meja tidak berwarna hitam atau terlampau gelap, melainkan sebaiknya diberi warna muda dan terang.

Meja tulis yang baik hendaknya tidak menutup seluruh bagian meja agar kaki pengguna meja dapat bergerak dan tidak mudah menimbulkan rasa lelah, bagian bawah meja diusahakan terbuka agar memudahkan ketika dibersihkan dan permukaan meja diberi warna muda dan terang agar memberi pengaruh gembira pada pengguna sehingga dapat bersemangat dalam melakukan pekerjaan.

Pengaturan meja yang baik di laboratorium juga ditentukan oleh ukuran meja. Menurut Sutrisno dan Suherman (2007: 16) mengungkapkan bahwa “meja karyawan idealnya mempunyai ukuran 120 x 80 cm<sup>2</sup>, disamping itu ada juga meja karyawan dengan ukuran yang lebih besar yakni 160 x 80 cm<sup>2</sup>”. Sedangkan Menurut The Liang Gie (2007: 244) bahwa, “pada meja kerja biasa berukuran 120 x 70 cm”. Lebih lanjut lagi The Liang Gie (2007: 247), “mengenai tinggi meja pada umumnya diterima ukuran 72 cm, tetapi untuk meja yang khusus dipergunakan untuk mengetik, tingginya kurang 10 dari tinggi meja pada ukuran umumnya”.

Pemilihan meja di laboratorotium Administrasi Perkantoran selain memenuhi ukuran meja yang baik, tata letak meja juga perlu diperhatikan dan disesuaikan dengan jenis kegiatan praktik di laboratorium. Menurut Joko Kumoro (2000: 55) penyusunan perabot kantor dapat dilakukan dengan cara seperti *straight line layout*, *the bank arrangement*, dan *the grouping arrangement*. Hal

tersebut senada dengan pernyataan The Liang Gie (2007: 199) yang menyebutkan bahwa ada beberapa tata letak meja yang dapat digunakan, diantaranya *straightline layout*, *the bank arrangement*, dan *the grouping arrangement*.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa ukuran meja yang dapat digunakan untuk kegiatan praktik di laboratorium Administrasi Perkantoran adalah kurang lebih berukuran 120 x 70 cm, dengan tinggi meja yang dapat digunakan adalah 72 cm. Sementara itu untuk meja mengetik memiliki tinggi 62 cm. Pemilihan meja dengan warna terang dan tidak terlalu mengkilat. Kemudian pada kaki meja tidak tertutup seluruhnya sampai dasar lantai. Pada pengaturan tata letak meja dapat dilakukan dengan cara *straight line layout*, *the bank arrangement*, dan *the grouping arrangement*.

Setelah pemilihan meja kantor, pemilihan kursi sebagai salah satu perabot di laboratorium yang baik juga perlu diperhatikan. Sama halnya dengan meja, pemilihan kursi harus memperhatikan ukuran dan disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang akan dilakukan. Pemilihan kursi yang baik akan memberikan kenyamanan bagi pengguna di laboratorium. Maryati (2008: 157), mengungkapkan bahwa “persyaratan untuk pemilihan kursi yaitu tinggi rendah kursi dapat diatur, kursi cukup kuat dan aman, dan kursi mempunyai sandaran untuk punggung”.

Kursi yang dapat diatur tinggi rendahnya, kuat dan aman serta memiliki sandaran untuk punggung akan memberikan rasa nyaman pada penggunanya. Menurut Ralph Barnes yang diterjemahkan oleh The Liang Gie (2007: 251) bahwa kursi yang baik mempunyai syarat-syarat berikut ini:

- (1) Kursi itu dapat diatur tinggi-rendahnya sehingga cocok bagi pegawai yang memakainya
- (2) Kursi itu dibuat secara kokoh, sebaiknya kerangka dari baja serta tempat duduk dan penyangga dari kayu
- (3) Kursi itu sesuai dengan bentuk badan orang, yaitu bagian yang akan diduduki menyerupai sadel sehingga berat badan terbagi merata dan pegawai yang duduk merasa enak. Tepi depan dari tempat duduk itu hendaknya mempunyai bentuk bulat.
- (4) Kursi itu mempunyai penyangga belakang sehingga dapat menunjang tulang punggung karyawan.

Pemilihan kursi yang baik dan memberikan rasa nyaman adalah dengan memilih kursi yang dapat diatur tinggi rendahnya dan dapat diatur penyangga belakangnya. Lebih lanjut lagi The Liang Gie (2007: 255) mengungkapkan bahwa,

Mengenai ukuran tingginya kursi yang tepat bila mana ketinggian itu tidak dapat diatur, ini umumnya ialah 45 cm dan permukaan tempat duduk. Sebagai pedoman yang terpenting ialah bahwa pegawai yang memakai sesuatu kursi dapat duduk dengan kedua kakinya menempel di lantai.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa kursi yang baik digunakan di laboratorium administrasi perkantoran adalah kursi yang dapat diatur tinggi rendahnya dengan ukuran ideal kursi  $\pm 45$ cm yaitu kaki pengguna dapat menempel di lantai. Ukuran kursi tidak terlalu kecil ataupun lebar

disesuaikan dengan kebutuhan. Kursi memiliki sandaran punggung dan kuat sehingga menimbulkan rasa aman dan nyaman saat digunakan peserta didik saat praktik.

#### **b) Peralatan Laboratorium**

Laboratorium Kompetensi keahlian Administrasi Pekantoran merupakan ruang praktik yang didukung oleh berbagai alat penunjang untuk memperlancar proses kegiatan belajar mengajar. Selain perabot kantor, peralatan kantor juga dibutuhkan sebagai sarana pelengkap dalam mencapai tujuan. The Liang Gie (2007: 229) mengungkapkan bahwa “Mesin kantor merupakan segenap alat yang dipergunakan untuk mencatat, mengirim, mengganda, dan mengolah bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, listrik, elektronik, magnetik atau secara kimiawi”.

Mesin kantor memiliki peran penting dalam menunjang kegiatan praktik di laboratorium sekretaris. Ketersediaan mesin kantor di laboratorium sekretaris dapat membantu peserta didik dalam mengimplementasikan teori ke dalam praktik perkantoran. Lebih lanjut lagi The Liang Gie (2007: 229) menyebutkan beberapa macam mesin kantor yaitu

- (1) Mesin ketik (*Typewriter*)
- (2) mesin dikte (*Dictating Machine*)
- (3) Mesin hitung (*Calculating Machine*)
- (4) Mesin keperluan surat menyurat (*Mailing Equipment*)
- (5) Mesin pengganda warkat (*dupicator/copier*)
- (6) Mesin komunikasi (*Communication Equipment*).

Mesin ketik yang dimaksud meliputi mesin ketik manual, mesin ketik elektronik dan yang modern berupa komputer. Mesin hitung yang biasa digunakan peserta didik dalam praktik pekerjaan kantor berupa kalkulator. Kemudian mesin pengganda berupa mesin fotokopi, risograph, printer serta pesawat telepon yang digunakan sebagai mesin untuk berkomunikasi.

#### **c) Perlengkapan Pendukung**

Perlengkapan lain yang mendukung proses pembelajaran di laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran selain perabot dan mesin-mesin kantor, diantaranya adalah papan tulis, LCD, *screen*, panel listrik, tempat sampah, kotak P3K, dan tabung pemadam kebakaran.

#### **4) Perencanaan Pengadaan**

Perencanaan pengadaan merupakan upaya merealisasikan pemikiran terkait perlengkapan yang diperlukan di masa yang akan datang. Perencanaan pengadaan barang hendaknya berdasarkan kebutuhan agar tidak terjadi pemborosan. Menurut Donald J. Bowersox (Donni Juni Priansa dan Agus Garnida, 2013: 227) bahwa

Proses perencanaan merupakan satu proses yang harus ditempuh agar pengadaan yang ada menjadi berguna dan pengadaan yang ada tidak memboroskan anggaran organisasi.

Proses pengadaan yang dibuat tidak berdasarkan kebutuhan yang diperlukan berdampak pada pemborosan anggaran. Oleh karena itu, perencanaan dalam pengadaan perlu dilakukan agar meminimalisir

pemborosan dan penggunaan barang. Perencanaan pengadaan memiliki langkah-langkah dalam pelaksanaannya. Ibrahim Bafadal (2004: 29) mengemukakan langkah-langkah perencanaan pengadaan perlengkapan pendidikan di sekolah, yaitu sebagai berikut:

- a) Menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang diajukan setiap unit kerja sekolah dan atau menginventarisasi kekuarangan perlengkapan sekolah.
- b) Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode tertentu, misalnya untuk satu triwulan atau satu tahun ajaran.
- c) Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang telah tersedia sebelumnya. Dalam rangka itu, perencana atau panitia pengadaan mencari informasi tentang perlengkapan yang telah dimiliki oleh sekolah. Salah satu cara adalah dengan jalan membaca buku inventaris atau buku induk barang. Berdasarkan pemaduan tersebut lalu disusun rencana kebutuhan perlengkapan, yaitu mendaftar semua perlengkapan yang dibutuhkan yang belum tersedia di sekolah.
- d) Memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang telah tersedia. Apabila dana yang tersedia tidak mencukupi untuk pengadaan semua kebutuhan itu maka perlu dilakukan seleksi terhadap semua kebutuhan perlengkapan yang telah direncanakan, dengan melihat urgensi setiap perlengkapan tersebut. Semua perlengkapan yang *urgent* segera didaftar.
- e) Memadukan rencana (daftar) kebutuhan dengan dana atau anggaran yang ada. Apabila ternyata masih melebihi dari anggaran yang tersedia, perlu dilakukan seleksi lagi dengan cara membuat skala prioritas.
- f) Penetapan rencana pengadaan perlengkapan akhir.

Perencanaan pengadaan dimulai dengan menampung usulan pengadaan perlengkapan, kemudian disusun secara sistematis dan disesuaikan dengan barang-barang yang telah ada berikut anggaran yang diperlukan. Apabila barang yang diusulkan telah ada dan masih bisa untuk digunakan maka tidak perlu dilakukan pengadaan. Setelah

semua proses sudah selesai dan disesuaikan maka langkah terakhir yaitu penetapan pengadaan barang yang sudah disetujui bersama.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa dalam perencanaan pengadaan alat, bahan dan perlengkapan di laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran memiliki beberapa prosedur meliputi kegiatan yang dimulai dari penyampaian usulan sampai dengan musyawarah untuk dilaksanakan pengadaan barang tersebut. Proses awal dengan mengusulkan alat, bahan dan perlengkapan apa saja yang dibutuhkan untuk memenuhi kebutuhan laboratorium, selanjutnya menyesuaikan dengan alat, bahan dan perlengkapan yang telah ada dan dana yang dimiliki kemudian setelah semua telah dilakukan maka penetapan hasil akhir berupa pengadaan alat, bahan dan perlengkapan di laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran.

#### **b. Pengorganisasian**

Pengorganisasian merupakan upaya untuk melaksanakan kegiatan laboratorium sesuai fungsinya untuk mencapai tujuan. Perencanaan yang telah ditetapkan kemudian dilaksanakan oleh sekelompok orang yang tergabung dalam satuan-satuan kerja tertentu. Satuan-satuan kerja tersebut adalah bagian dari organisasi yang berhubungan antara satu dengan yang lain sehingga tujuan organisasi itu dapat tercapai secara efektif dan efisien. Sobri, dkk (2009: 4) berpendapat bahwa “pengorganisasian merupakan aktivitas menyusun dan membentuk hubungan-hubungan kerja antara

orang-orang sehingga terwujud suatu kesatuan dalam mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan”.

Pengorganisasian sebagai bagian dari pengelolaan harus disusun sesuai tujuan. Penyusunan bentuk hubungan kerja memberikan gambaran tugas dan tanggungjawab pada personil organisasi. Menurut Hani Handoko T. (2001: 167) bahwa

pengorganisasian merupakan suatu proses untuk merancang struktur formal, mengelompokkan dan mengatur serta membagi tugas-tugas atau pekerjaan diantara para anggota organisasi, agar tujuan organisasi dapat dicapai dengan efisien.

Pengorganisasian sebagai proses perancangan struktur organisasi dengan mengelompokkan pembagian tugas kepada personil untuk mempermudah dalam pekerjaan guna mencapai tujuan. Malayu S.P. Hasibuan (2004: 118) berpendapat bahwa

pengorganisasian adalah suatu proses penentuan, pengelompokan, dan pengaturan bermacam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktivitas ini, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang yang secara relatif didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktivitas-aktivitas tersebut.

Pengorganisasian sebagai upaya menempatkan orang-orang/personil untuk melakukan suatu kegiatan berupa penyediaan alat-alat yang diperlukan dalam organisasi.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian merupakan penyusunan struktur formal organisasi yang ditujukan kepada sekelompok orang untuk menjalankan tugas dan

bertanggungjawab terhadap suatu pekerjaan sehingga tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Pengorganisasian dalam laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran perlu diperhatikan dengan baik dan disusun sesuai tujuan. Penyusunan struktur organisasi yang melibatkan orang-orang yang tepat akan mempermudah dalam sistem pengelolaan. Menurut Muchlas Samani, dkk (2009: 113) bahwa

Struktur organisasi dan alur pelaksanaan di laboratorium dengan melibatkan: a) Kepala sekolah, b) Wakil kepala sekolah bidang kurikulum dan sarana/prasarana, c) Tata usaha, subbagian perlengkapan, d) Penanggungjawab pengelola laboratorium, e) Pembimbing praktikum, f) laboran

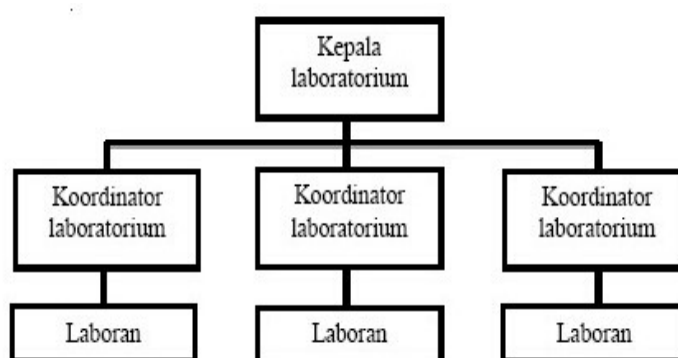
Struktur organisasi dalam pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran melibatkan beberapa penanggungjawab yang memiliki peran penting dalam proses pengelolaan. Beberapa penanggungjawab dalam struktur organisasi meliputi kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang kurikulum dan sarana/prasarana, tata usaha bagian perlengkapan pengelola laboratorium, guru pembimbing dan laboran.

Personil khusus yang terdiri dari beberapa orang bertugas mengelola laboratorium berperan penting untuk meminimalisir hal-hal yang dapat menghambat penggunaan laboratorium. Barnawi dan M. Arifin (2016: 185) berpendapat bahwa “pengelola laboratorium terdiri atas koordinator laboratorium, kepala laboratorium, teknisi laboratorium dan laboran”.

Pengelola laboratorium terdiri atas struktur, wewenang, tanggungjawab serta deskripsi kerja yang terbentuk dalam organisasi manajemen. Menurut Anti Damayanti Hamdani dan Isma Kurniatanty (2008: 5) bahwa,

Organisasi laboratorium merupakan komponen manajemen laboratorium yang penting, sebab didalamnya meliputi struktur organisasi, wewenang dan tanggungjawab dan deskripsi tugas masing-masing komponen laboratorium.

Deskripsi tugas dan wewenang yang telah diberikan hendaknya dilaksanakan sesuai peran agar tujuan dapat tercapai dengan baik. Berikut contoh gambar struktur organisasi pada laboratorium dapat dilihat pada gambar 2.



**Gambar 2. Contoh struktur organisasi pada laboratorium**

Organisasi laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran merupakan sumber daya yang dirancang oleh pengurus tertinggi di sekolah. Organisasi terstruktur secara formal yang telah disusun meliputi personil yang diikuti dengan wewenangnya dalam melaksanakan tugas. Personal sekolah yang terlibat langsung dalam organisasi laboratorium, seperti yang dikutip oleh Warsono (2005: 20-21) adalah:

- 1) Kepala Sekolah, dengan tugas:
  - a) Memberikan tugas kepada personil-personil dibawahnya.
  - b) Memberikan bimbingan, motivasi, pemantauan dan evaluasi kepada petugas-petugas laboratorium.
  - c) Memotivasi guru-guru dalam hal kegiatan laboratorium.
  - d) Menyediakan dana untuk keperluan operasional laboratorium
- 2) Wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, dengan tugas membantu tugas kepala sekolah dalam bidang sarana dan prasarana laboratorium.
- 3) Wakil kepala sekolah dalam bidang kurikulum, dengan tugas membantu tugas kepala sekolah dalam bidang kegiatan pembelajaran di laboratorium.
- 4) Penanggung jawab atas teknis laboratorium, dengan tugas:
  - a) Bertanggungjawab atas administrasi laboratorium.
  - b) Bertanggung jawab atas kelancaran kegiatan laboratorium.
  - c) Mengusulkan kepada kepala sekolah tentang pengadaan alat dan bahan laboratorium.
  - d) Bertanggung jawab tentang kebersihan, penyimpanan, perawatan dan perbaikan alat-alat laboratorium.
- 5) Koordinator laboratorium, dengan tugas:
  - a) Mengkoordinasikan guru-guru dalam hal penggunaan laboratorium
  - b) Mengusulkan kepada penanggung jawab laboratorium untuk pengadaan alat dan bahan praktik.
- 6) Laboran , dengan tugas:
  - a) Mengerjakan administrasi laboratorium.
  - b) Mempersiapkan dan menyimpan kembali alat dan bahan yang dipergunakan dalam kegiatan pembelajaran.
  - c) Bertanggung jawab atas kebersihan alat dan ruangan laboratorium beserta kelengkapannya.

Personil laboratorium masing-masing memiliki peran dan fungsi yang berbeda sesuai dengan wewenang dan tugasnya.

Berdasarkan penjelasan tersebut di atas, maka dapat disimpulkan bahwa organisasi laboratorium tergambar dalam struktur organisasi yang di dalamnya memuat personil yang terlibat dalam pengelolaan laboratorium dan deskripsi tugasnya. Personil laboratorium tersebut meliputi Kepala laboratorium, Koordinator Laboratorium, Teknisi, dan Laboran.

## 1) Kepala Laboratorium

Kepala laboratorium adalah seorang yang bertanggung jawab dalam pengelolaan laboratorium. Menurut Barnawi dan M. Arifin (2016: 186) bahwa “kepala laboratorium (Kalab) bertanggung jawab untuk mengoordinasikan dan mengatur penggunaan salah satu laboratorium untuk mendukung proses pembelajaran”. Kepala laboratorium memiliki peranan dan tugas yang penting dalam melakukan penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar di laboratorium. Anti Damayanti Hamdani dan Isma Kurniatanty (2008:7) berpendapat bahwa

Tugas kepala laboratorium adalah bertanggungjawab atas semua kegiatan di laboratorium, bertanggungjawab atas penyediaan, pemeliharaan dan optimalisasi asset, sarana laboratorium, bertugas untuk merencanakan, menggunakan dan melaporkan keuangan, merencanakan dan mengusulkan pengembangan kepada ketua jurusan.

Pendapat lain dari Richard Decaprio (2013: 53), bahwa tugas-tugas kepala laboratorium sebagai berikut:

- a) Memberi tugas kepada penanggung jawab teknis, koordinator laboratorium, koordinator peserta kegiatan di laboratorium dan memberi tugas kepada laboran
- b) Memberi bimbingan, motivasi, pemantauan, dan evaluasi kepada petugas laboratorium.
- c) Memberi motivasi kepada para peserta yang terlibat dalam kegiatan laboratorium.
- d) Menyediakan dana untuk keperluan operasional laboratorium.

Selanjutnya Moh. Amien (1988: 57) mengungkapkan bahwa sebagai “kepala laboratorium harus memiliki kemampuan untuk mengelola laboratorium sehingga laboratorium sebagai sarana

penunjang program keahlian yang berfungsi secara optimal”, hal tersebut dapat dimulai dari pengelolaan segi akademik sampai dengan pengelolaan administrasinya.

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Laboratorium Sekolah/Madrasah yaitu hal yang harus dikuasai oleh kepala laboratorium meliputi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi manajerial, dan kompetensi profesional. Kepala laboratorium yang baik adalah seseorang yang mampu menjalankan tugas dan wewenang dengan menguasai kompetensi dalam pengelolaan laboratorium.

Berdasarkan pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa kepala laboratorium adalah orang yang memiliki tugas bertanggungjawab secara keseluruhan terhadap kegiatan yang dilakukan di laboratorium meliputi kegiatan penyediaan kebutuhan, pemeliharaan, dan pengawasan optimalisasi sarana/prasarana laboratorium sesuai dengan fungsi dan penggunaannya .

## **2) Koordinator Laboratorium**

Kepala laboratorium dalam pelaksanaan tugas tidak akan berjalan dengan baik tanpa didukung anggota lainnya. Koordinator laboratorium sebagai anggota pendukung yang juga ikut memiliki tanggungjawab terhadap laboratorium. Koordinator laboratorium bertanggungjawab pada unit laboratorium yang dipimpinnya. Seorang

koordinator laboratorium memiliki tugas dan fungsi yang berperan penting dalam pengelolaan laboratorium. Tugas koordinator laboratorium adalah mengkoordinasikan masing-masing guru mata pelajaran tentang segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan di laboratorium dan mengusulkan kepada penanggungjawab laboratorium untuk pengadaan alat/bahan praktikum. Richard Decaprio (2013: 57), menjelaskan tentang tugas-tugas koordinator laboratorium sebagai berikut:

- a) Mengkoordinir para peserta, pelatih, dan pembimbing dalam kegiatan penelitian, praktik, dan eksperimentasi di laboratorium
- b) Mengusulkan pengadaan alat/bahan laboratorium kepada ketua laboratorium

Sebagai koordinator laboratorium bertanggungjawab atas semua kegiatan yang dilangsungkan di laboratorium, baik itu praktikum maupun penelitian, bertanggungjawab atas optimalisasi asset, sarana dan prasarana laboratorium, mengusulkan pengembangan teknis akademis laboratorium kepada koordinator kepala laboratorium dan mengupayakan implementasi sistem manajemen mutu (Anti Damayanti Hamdani dan Isma Kurniatanty (2008: 8).

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, keberadaan koordinator laboratorium berperan penting dalam membantu pekerjaan kepala laboratorium mengelola laboratorium. Oleh karena itu, koordinator laboratorium dituntut untuk menguasai kompetensi

terkait pengelolaan laboratorium. Adapun kompetensi yang harus dimiliki koordinator laboratorium yaitu kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi manajerial, dan kompetensi profesional.

### **3) Teknisi Laboratorium**

Teknisi laboratorium sebagai penanggungjawab teknis di laboratorium merupakan komponen penting yang ada di laboratorium. Teknisi laboratorium memiliki tugas dan tanggung jawab yang berkaitan langsung dengan kegiatan yang dilakukan di laboratorium mengenai hal-hal teknis laboratorium. Penanggungjawab teknis laboratorium bertanggungjawab atas kelengkapan administrasi laboratorium, kelancaran kegiatan laboratorium, mengusulkan kepada Kepala Sekolah tentang pengadaan alat atau bahan laboratorium, dan bertanggungjawab atas kebersihan, penyimpanan, perawatan, dan perbaikan alat-alat laboratorium. Menurut pendapat Barnawi dan M. Arifin (2016: 189) bahwa “teknisi laboratorium merupakan tenaga laboratorium yang membantu kepala laboratorium dalam mempersiapkan alat dan bahan praktikum, serta pemeliharaan alat dan bahan”. Lebih lanjut Barnawi dan M. Arifin menyatakan bahwa

Seorang laboran minimal lulusan program diploma dua (D2) yang relevan dengan jenis laboratorium dan memiliki sertifikat laboran sekolah/madrasah. Ijazah dan sertifikat yang diperoleh laboran harus berasal dari perguruan tinggi yang ditetapkan oleh pemerintah.

Tugas seorang teknisi laboratorium juga harus mampu melakukan kegiatan administrasi kegiatan yang ada di laboratorium. Richard Decaprio (2013: 56), memaparkan tugas seorang teknisi laboratorium sebagai berikut:

- a) Bertanggung jawab terhadap kelengkapan administrasi laboratorium
- b) Bertanggung jawab atas kelancaran kegiatan laboratorium

Teknisi sebagai penanggungjawab laboratorium memiliki fungsi dan peran penting dalam pengelolaan laboratorium. Beberapa Fungsi tenaga teknisi adalah memberi pelayanan kepada kelancaran setiap jenis kegiatan laboratorium dengan:

- a) Memodifikasi alat, untuk itu, seorang teknisi dituntut keterampilannya lebih dari laboran yaitu memahami tujuan instruksionalnya.
- b) Mengkontruksi rangkaian alat yang akan digunakan.
- c) Mereparasi alat yang rusak ringan.
- d) Memberi pengertian atau menjelaskan kepada peserta didik dan asisten mengenai kesalahan penggunaan alat yang tidak sesuai dengan prinsip mekanisme kerja alat.
- e) Mencatat kebutuhan yang belum tersedia di laboratorium yang akan digunakan karena perkembangan selanjutnya.

Berdasarkan pendapat di atas disimpulkan bahwa teknisi laboratorium memiliki tugas dan wewenang yang berkaitan dengan pelaksanaan teknis laboratorium dan membantu kepala dan koordinator laboratorium dalam mengelola laboratorium.

#### **4) Laboran**

Pengelolaan laboratorium memerlukan seorang laboran. Laboran adalah orang yang membantu pekerjaan pengelola laboratorium dalam hal persiapan alat, bahan serta kebersihan di

laboratorium. Barnawi dan M. Arifin (2016: 192) mengemukakan bahwa “laboran sekolah adalah tenaga laboratorium yang membantu kepala laboratorium terutama dalam mengelola bahan-bahan dan peralatan dan melayani kegiatan praktikum”. Lebih lanjut Barnawi dan M. Arifin menyatakan bahwa

Seorang laboran minimal lulusan program diploma satu (D1) yang relevan dengan jenis laboratorium dan memiliki sertifikat laboran sekolah/madrasah. Ijazah dan sertifikat yang diperoleh laboran harus berasal dari perguruan tinggi yang ditetapkan oleh pemerintah.

Pendapat lain Anti Damayanti Hamdani dan Isma Kurniatanty (2008:8) menyebutkan bahwa tugas dan wewenang laboran antara lain:

- a) Bertanggungjawab atas kegunaan alat dan bahan di laboratorium
- b) Mengkalibrasi alat secara periodik.
- c) Membantu pelaksanaan praktikum.
- d) Melayani kebutuhan peneliti (alat dan bahan).
- e) Bertanggungjawab atas peminjaman alat.

Sementara itu, menurut Richard Decaprio (2013: 57), laboran adalah tenaga kependidikan yang bekerja di laboratorium dan membantu proses penelitian, praktik, dan eksperimentasi di laboratorium. Tenaga laboran adalah orang yang memberi pelayanan kepada kelancaran laboratorium berupa:

- a) Melayani peminjaman alat atau unit alat sehubungan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan
- b) Melayani pengembalian alat dalam keadaan bersih dari peserta didik.
- c) Membuat catatan mengenai nama peserta didik yang merusakkan alat kemudian melaporkan kepada bagian administrasi non akademik (umum).

- d) Menempatkan kembali atau menyimpan kembali peralatan yang telah selesai digunakan.
- e) Mengontrol kesiapan peralatan umum seperti listrik.

Berdasarkan pengertian tersebut di atas, maka dapat disimpulkan bahwa tenaga laboran merupakan salah satu komponen penting untuk memberikan pelayanan demi kelancaran pembelajaran praktik. Laboran dalam pelaksanaan bertugas membantu kepala laboratorium. Kegiatan pelayanan yang dilakukan oleh laboran meliputi kegiatan pelayanan peminjaman, mengelola bahan-bahan, peralatan dan melayani kegiatan praktikum serta mengontrol kesiapan alat yang akan digunakan praktik. Selain dituntut mempunyai kualifikasi sebagai laboran sesuai dengan Permendiknas No 26 tahun 2008, tenaga laboran juga sebaiknya memiliki *hardskills* dan *softskills*, yang memadai untuk membantu mengelola laboratorium. Selain pengorganisasian sumber daya manusia yang tercermin pada struktur organisasi laboratorium, pengorganisasian alat, bahan dan mesin laboratorium juga penting dilakukan. Pengorganisasian alat, bahan, dan mesin laboratorium perlu memperhatikan aspek penempatan alat dan keamanan.

### **c. Pengadministrasian**

Tahap lebih lanjut dalam pengelolaan laboratorium adalah pengadministrasian. Pengadministrasian merupakan proses pencatatan atau penyusunan daftar semua perlengkapan atau peralatan yang dimiliki secara sistematis, tertib dan teratur berdasarkan ketentuan yang berlaku

agar laboratorium dapat berfungsi dengan baik. Ibrahim Bafadal (2004: 56) mengemukakan bahwa “penginventarisasian perlengkapan pendidikan dengan pencatatan perlengkapan pendidikan”.

Richard Decaprio (2013: 68), memaparkan mengenai fungsi pencatatan atau pengadministrasian sebagai berikut:

- 1) Dapat memberikan informasi yang cepat, tepat, dan akurat mengenai kondisi (keadaan) laboratorium secara keseluruhan
- 2) Dapat digunakan sebagai bahan perencanaan dan pengembangan sehingga bila ada permintaan atau penambahan alat dapat ditentukan prioritas dan dapat mencegah duplikasi
- 3) Dapat menunjang peningkatan kerja sama dengan laboratorium lain.
- 4) Dapat menjadi pencegahan kehilangan atau penyalahgunaan karena semua peralatan dan bahan laboratorium telah tercatat di buku khusus sehingga mudah dikontrol setiap saat.
- 5) Dapat membina kegiatan laboratorium (penelitian, eksperimentasi, uji coba, praktikum) yang lebih baik dan teratur.

Melalui pencatatan dalam laboratorium Administrasi Perkantoran informasi tentang keseluruhan laboratorium dapat diketahui baik dalam segi perencanaan peningkatan kinerja, pencegahan kehilangan dan pembinaan terhadap kegiatan yang dilakukan di laboratorium. Barnawi dan M. Arifin (2016: 192) mengungkapkan bahwa “inventarisasi merupakan kegiatan mencatat dan menyusun sarana dan prasarana yang ada secara teratur, tertib dan lengkap berdasarkan ketentuan yang berlaku”.

Pencatatan laboratorium merupakan komponen yang penting untuk mendokumentasikan seluruh komponen fisik yang ada di laboratorium. Menurut Anti Damayanti Hamdani & Isma Kurniatanti (2008: 3), kegiatan administrasi yang dilakukan di laboratorium adalah

Inventarisasi alat dan bahan yang ada di laboratorium, daftar kebutuhan alat dan bahan, alat tambahan, alat-alat rusak, daftar alat yang dipinjam, surat menyurat, daftar pemakaian laboratorium dan evaluasi serta membuat laporan.

Kemudian Muchlas Samani, dkk (2009: 113) berpendapat bahwa pelaksanaan kegiatan administrasi laboratorium sebagai berikut:

- a) Umum, meliputi : penyusunan jadwal kegiatan, pengarsipan dan keuangan.
- b) Khusus, meliputi : inventarisasi dan pengaturan penyimpanan alat, bahan dan perlengkapan lain, perawatan dan perbaikan peralatan, pelayanan kegiatan praktikum, rencana pengadaan alat dan bahan praktikum, rencana pengadaan alat dan bahan praktikum.

Berdasarkan penjelasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa pengadministrasian laboratorium meliputi pencatatan sarana laboratorium termasuk alat dan bahan yang dibutuhkan dalam laboratorium lengkap dengan spesifikasinya. Selain pencatatan sarana (termasuk alat dan bahan) laboratorium, penting bagi pengelola laboratorium untuk mencatat jadwal penggunaan laboratorium untuk memudahkan pengawasan laboratorium, kartu penggunaan alat, bahan, dan mesin laboratorium.

#### **d. Pemeliharaan**

Laboratorium Administrasi Perkantoran merupakan tempat melaksanakan pembelajaran secara praktik. Laboratorium sebagai tempat praktik memiliki sarana dan prasarana yang menunjang pekerjaan praktik secara khusus. Laboratorium yang baik adalah laboratorium yang di dalamnya tersedia berbagai peralatan, dan perlengkapan lain yang selalu siap digunakan disegala kondisi. Oleh karena itu, semua peralatan dan perlengkapan tersebut tidak hanya ditata dengan baik tetapi perlu

dipelihara sesuai standart atau SOP (*standart operational procedure*) dengan baik. Pemeliharaan secara teratur terhadap semua perlengkapan pendidikan membuat peralatan dapat digunakan dengan baik, enak dipandang, siap digunakan dan tidak cepat rusak.

Pemeliharaan laboratorium perlu dilakukan agar kualitas sarana dan prasarana tidak menurun drastis dan perlu dilakukan upaya pemeliharaan secara berkelanjutan agar sarana dan prasarana dapat digunakan dalam jangka waktu lama dengan keadaan yang baik. Barnawi dan M. Arifin (2016: 74) berpendapat bahwa “pemeliharaan mencakup daya upaya yang terus-menerus untuk mengusahakan agar peralatan tersebut tetap dalam keadaan baik”. Adapun tujuan pemeliharaan menurut Barnawi dan M. Arifin (2016: 75) adalah sebagai berikut:

- 1) Mengoptimalkan usia pakai peralatan
- 2) Untuk menjamin kesiapan operasional peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal.
- 3) Untuk menjamin ketersediaan peralatan yang diperlukan melalui pengecekan secara rutin dan teratur
- 4) Untuk menjamin keselamatan orang atau siswa saat menggunakan alat tersebut.

Suharsimi Arikunto (1988: 277) menyatakan bahwa secara garis besar pemeliharaan dapat dibedakan menjadi dua yaitu:

- 1) Pemeliharaan Rutin, pemeliharaan rutin dilakukan dengan maksud untuk menciptakan lingkungan kerja yang aman. Kegiatan ini meliputi: pembersihan secara menyeluruh dalam ruangan laboratorium, pengawasan terhadap alat-alat yang sudah terpasang, menyediakan blangko-blangko atau kartu-kartu perbaikan kecil, pelumasan, dan pengawasan terhadap pembersihan alat-alat. Program ini direncanakan lebih menekankan untuk memelihara kondisi yang ada daripada mendeteksi dan mengadakan perbaikan terhadap resiko-resiko

yang belum nampak di dalam schedule pelayanan yang regular, bagian yang paling penting dari program pemeliharaan rutin adalah memenuhi pengaturan suku cadang dan bahan-bahan yang diperlukan. Pemeliharaan rutin sebaiknya diusahakan melibatkan murid-murid atas bimbingan instruktur. Nilai pengajaran yang melibatkan murid-murid seperti ini merupakan suatu program yang sangat diinginkan. Murid-murid yang diberi tugas untuk melaksanakan pemeliharaan rutin ini perlu diberi instruksi secara terperinci sesuai dengan tugas-tugas khusus mereka. Mereka hendaknya mengikuti jadwal yang sudah pasti berdasarkan atas daftar yang tepat untuk tugas pemeliharaan mereka.

- 2) Pemeliharaan Pencegahan, Pemeliharaan pencegahan merupakan kegiatan yang secara teratur dijadwalkan untuk mengawasi dan mengatur prosedur pelayanan yang dimaksudkan untuk mencegah terjadinya kerusakan atau pecahnya peralatan dengan cara mengadakan diteksi dan remidiasi yang disebabkan karena kegagalan pelayanan. Hal-hal yang berkenaan dengan pemeliharaan pencegahan yang sesuai dengan laboratorium meliputi: a) Memeriksa semua peralatan secara periodik, b) Melakukan pengawasan terus-menerus selama pelayanan dilakukan, c) Mengganti suku cadang dan peralatan secara periodik, d) Mencatat dan melaporkan hasil pengamatan.

Sedangkan menurut Ibrahim Bafadal (2004: 49) ada beberapa macam pemeliharaan sarana prasarana laboratorium sekolah:

Pertama, pemeliharaan yang bersifat pengecekan, pengecekan ini dilaksanakan oleh seseorang yang mengetahui tentang baik buruknya keadaan mesin. Kedua, pemeliharaan yang bersifat pencegahan, pemeliharaan dengan cara demikian itu dilakukan agar kondisi mesin selalu dalam keadaan baik. Ketiga, pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan. Keempat, yaitu pemeliharaan yang bersifat perbaikan berat. Sedangkan menurut waktunya yaitu pemeliharaan sehari-hari (membersihkan ruang dan perlengkapan) dan pemeliharaan berkala seperti pengecatan dinding, pemeriksaan bangku dan peralatan atau perlengkapan lainnya.

Dalam melaksanakan pemeliharaan setiap sekolah memiliki jadwal masing-masing, akan lebih baik ketika pemeliharaan dilakukan secara

rutin, baik dalam perawatan perlengkapan/peralatan maupun pemeliharaan kebersihan laboratorium. Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan laboratorium sebaiknya dilakukan sesuai standar atau SOP (*standart operational procedure*) dengan baik dan secara rutin maupun berkala, agar keamanan serta kondisi peralatan maupun perlengkapan selalu dalam keadaan baik.

Berdasarkan penjelasan tentang pemeliharaan tersebut dapat disimpulkan bahwa dengan memperhatikan cara-cara pemeliharaan, pemeliharaan yang teratur dapat menjaga ketertiban, keamanan, dan kebersihan, maka diharapkan kegiatan-kegiatan di laboratorium dapat berjalan dengan baik, terkendali, memberikan hasil yang diharapkan dan alat-alat yang ada di laboratorium akan tahan lama dan dapat berfungsi sebagaimana mestinya. Pelaksanaan pemeliharaan yang baik dapat memperpanjang daya pakai alat-alat, meminimalisir biaya reparasi karena sudah dideteksi kemungkinan terjadinya kerusakan, dan memperlancar proses belajar mengajar.

**e. Pengawasan**

Pengawasan sebagai usaha untuk mengetahui kekurangan dan kelebihan dalam pengelolaan yang sedang berlangsung. Melalui kegiatan pengawasan, kelemahan yang ada dapat ditemukan jalan keluarnya dan kelebihan dapat dipertahankan atau dapat ditingkatkan. Sobri, dkk (2009: 5) mengemukakan bahwa “pengawasan merupakan tindakan yang sangat penting dalam proses pengelolaan pendidikan”.

Pengawasan sebagai proses penentuan untuk mencapai suatu tujuan. Menurut George R Terry (2000: 166) pengawasan dapat didefinisikan sebagai berikut:

*Control can be defined as "the process of determining what is to be achieved, which is the standard of what is being done, to assess the implementation and if necessary carry out repairs in accordance with the plan so that implementation is consistent with the standard"*

Pengawasan didefinisikan sebagai “proses penentuan apa yang harus dicapai, yaitu standar apa yang sedang dilakukan, menilai pelaksanaan dan apabila perlu melakukan perbaikan-perbaikan sehingga pelaksanaan sesuai dengan rencana yaitu selaras dengan standar”. Proses pelaksanaan pengawasan dilakukan untuk mempermudah pelaksanaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Manullang (2012: 186), menyebutkan terdapat tiga fase pengawasan yang terdiri dari menetapkan alat pengukur, mengadakan penilaian, dan mengadakan tindakan perbaikan. Sebelum melakukan pengawasan perlu dilakukan persiapan berupa alat pengukur, kemudian melakukan penilaian dan selanjutnya dilakukan tindakan dengan upaya perbaikan. Sementara itu Hani Handoko T (2003: 363) menyebutkan proses pengawasan biasanya terdiri dari lima tahap yaitu:

- 1) Penetapan standar pelaksanaan (perencanaan)
- 2) Penentuan ukuran pelaksanaan kegiatan
- 3) Pengukuran pelaksanaan kegiatan nyata
- 4) Perbandingan pelaksanaan kegiatan dengan standar dan penganalisaan penyimpangan-penyimpangan
- 5) Pengambilan tindakan koreksi

Pengawasan dapat dilakukan sebelum dan sesudah terjadi penyelewengan atau kesalahan. Menurut Manullang (2012: 177), pengawasan dibedakan atas:

- 1) Pengawasan *preventif*, dimaksudkan untuk pengawasan yang dilakukan sebelum terjadinya penyelewengan, kesalahan atau *deviation*.
- 2) Pengawasan *repressif*, dimaksudkan untuk pengawasan setelah rencana sudah dijalankan, dengan kata lain diukur hasil-hasil yang dicapai dengan alat pengukur standar yang telah ditentukan terlebih dahulu.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pengawasan merupakan usaha yang dilakukan oleh suatu organisasi agar rencana yang sudah disusun dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang sudah ditentukan.

Pengawasan laboratorium dimaksudkan untuk memantau laboratorium sejauh mana aktivitas pemakaian laboratorium. Pengawasan tidak hanya pada aktivitas pemakaian laboratorium, pengawasan juga perlu dilakukan untuk mengontrol alat dan bahan, mesin-mesin laboratorium, sumber daya manusia, dan pemeliharaan laboratorium. Pada dasarnya pengawasan dapat dilakukan secara *preventif* dan *repressif*. Pengawasan secara *preventif* dapat dilakukan dengan membuat tata tertib laboratorium dan standar operasional pemakaian alat-alat laboratorium. Secara *repressif*, pengawasan dapat dilakukan salah satunya saat pembelajaran sudah selesai. Wujud pengawasan represif ini berupa evaluasi sejauh mana proses pembelajaran di laboratorium berlangsung dan dibandingkan dengan tujuan-tujuan awal pembelajaran.

Tahap-tahap pengelolaan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengadministrasian, pemeliharaan, dan pengawasan tersebut yang akan dijadikan pedoman dalam penelitian ini sebagai dasar Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Yogyakarta, dengan pelaksanaan tahap-tahap tersebut secara sistematis maka proses pengelolaan akan berjalan sesuai dengan program yang direncanakan dan diharapkan sehingga tujuan yang ditetapkan dapat tercapai.

## **B. Penelitian yang Relevan**

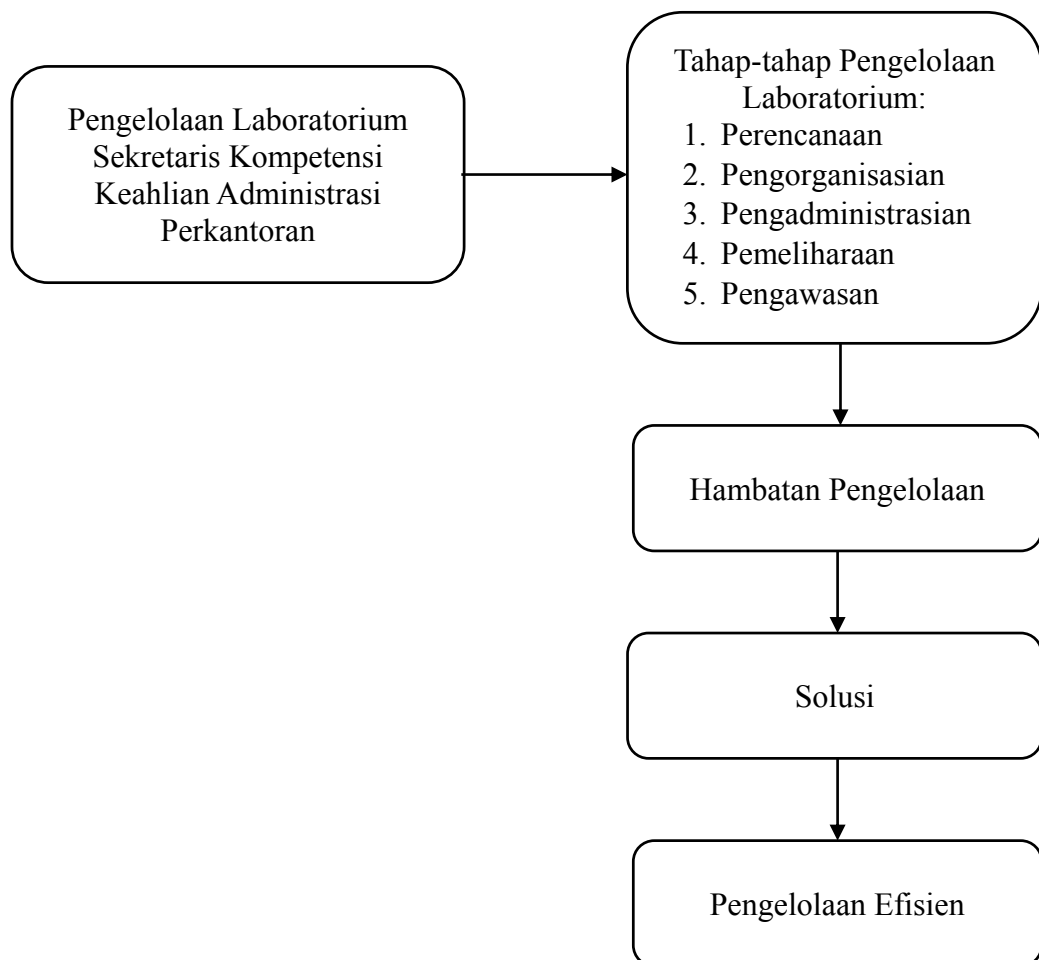
1. Penelitian Kurniati (2015) dalam skripsinya yang berjudul “Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Depok. Hasil penelitian bahwa pengelolaan laboratorium dirinci sebagai berikut: 1) Perencanaan pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran dilakukan setiap awal tahun ajaran baru dengan melakukan rapat koordinasi; 2) Pengorganisasian di laboratorium administrasi perkantoran ditandai dengan adanya pembagian tugas pokok dan fungsi sebagai pengelola laboratorium; 3) Kegiatan pengadministrasian sarana prasarana tidak habis pakai dilaksanakan oleh bagian perlengkapan sekolah dengan menginventaris dan memberi kode barang, sedangkan untuk sarana habis pakai dimasukkan ke daftar pemasukan barang; 4) Untuk pengadministrasian barang di laboratorium dilakukan oleh kepala laboratorium. Pemeliharaan dilakukan setiap ada laporan kerusakan dan

ketika akan ada ujian kompetensi keahlian dan untuk kebersihan dilakukan oleh siswa sebelum pembelajaran dimulai; 5) Dalam hal pengawasan, pengelola laboratorium berkoordinasi dengan guru-guru mata pelajaran praktik di laboratorium administrasi perkantoran.

2. Penelitian Retno Ngestiyani (2015) dalam skripsinya yang berjudul “Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates dalam perencanaan pengadaan peralatan dan perlengkapan dilakukan setiap awal semester. Pengorganisasian laboratorium Perkantoran belum maksimal, karena belum ada struktur organisasi secara khusus, sehingga pembagian tugas tidak jelas dan tegas. Pemeliharaan laboratorium kurang maksimal dikarenakan tidak dilakukan rutin. Pengawasan laboratorium belum maksimal karena belum dilakukan rutin dan belum ada standar khusus untuk mengawasi. 2) Hambatan dalam pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran yaitu terbatasnya anggaran dana sekolah untuk pengadaan peralatan dan perlengkapan laboratorium, kurangnya koordinasi antar pengelola laboratorium Administrasi Perkantoran, pemeliharaan laboratorium yang kurang baik, dan pengawasan belum maksimal. 3) Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut yaitu pengadaan peralatan dan perlengkapan disesuaikan dengan kebutuhan yang paling mendesak, koordinasi antar pengelola laboratorium dilakukan pada saat bertemu secara *face to face*,

pemeliharaan dilakukan dengan membersihkan alat dan ruangan laboratorium pada saat akan digunakan, serta perbaikan pada alat yang rusak, pengawasan penggunaan dan kondisi peralatan laboratorium dilakukan pada saat laboratorium digunakan untuk pembelajaran.

### C. Kerangka Pikir



**Gambar 3. Alur Kerangka Pikir Pengelolaan Laboratorium**

Pengelolaan laboratorium merupakan proses pendayagunaan sumberdaya dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan laboratorium, mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengadministrasian, pemeliharaan sampai dengan pengawasan. Pengoptimalan pengelolaan laboratorium harus

diupayakan agar tujuan dari pengelolaan laboratorium dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Berdasarkan uraian di atas, penelitian ini dilakukan untuk mendeskripsikan pengelolaan Laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Yogyakarta. Melalui pengelolaan Laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Yogyakarta yang baik, diharapkan dapat membantu proses pembelajaran. Penelitian ini akan menjelaskan faktor penelitian yang akan dikaji dari bagaimana pengelolaan laboratorium mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengadministrasian, pemeliharaan, sampai dengan pengawasan.

#### **D. Pertanyaan Penelitian**

Berdasarkan permasalahan di atas, maka dapat dirumuskan pertanyaan penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana pengelolaan laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran dalam aspek perencanaannya?
2. Bagaimana pengelolaan laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran dalam aspek perorganisasiannya?
3. Bagaimana pengelolaan laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran dalam aspek pengadministrasiannya?
4. Bagaimana pengelolaan laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran dalam aspek pemeliharaannya?

5. Bagaimana pengelolaan laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran dalam aspek pengawasannya?

## **BAB III METODE PENELITIAN**

### **A. Desain Penelitian**

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang menggambarkan keadaan subjek atau objek penelitian berdasarkan fakta yang tampak sebagaimana adanya. Penelitian ini bertujuan untuk memaparkan gambaran tentang pengelolaan laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Yogyakarta.

Penelitian ini menggambarkan situasi sebenarnya guna mendukung penyajian data. Informasi dan data yang diperoleh dideskripsikan sesuai kenyataan dan disajikan dalam bentuk kata-kata tertulis dari objek penelitian, dan perilaku yang dapat diamati kemudian ditarik kesimpulan. Melalui penelitian ini diharapkan dapat diperoleh pemahaman dan penafsiran yang mendalam mengenai makna, kenyataan dan fakta yang relevan.

### **B. Tempat dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta pada bulan September 2017.

### **C. Subjek Penelitian**

Subjek penelitian ini didapatkan dari pihak-pihak yang ditunjuk untuk memberikan informasi selengkap-lengkapnyanya mengenai latar belakang dan keadaan yang sebenarnya dari objek penelitian yang diteliti. Pengambilan data

informasi menggunakan teknik *purposive sampling*, artinya penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu yang berkaitan dengan objek yang diteliti.

Subjek dalam penelitian ini dibedakan menjadi dua, yaitu informan kunci dan informan pendukung. Informan kunci dalam penelitian ini adalah Kepala Laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi perkantoran, sedangkan informan pendukung meliputi Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum, Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana, Kepala TU (Tim Pelaksana dan pengelola Saprass) Teknisi laboratorium, 1 orang guru Produktif Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, 12 Siswa kelas X dan 12 Siswa kelas XI sebagai pengguna laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Yogyakarta.

#### **D. Definisi Operasional**

Pengelolaan laboratorium Sekretaris merupakan proses pendayagunaan sumberdaya laboratorium sebagai sarana praktik Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran. Pendayagunaan sumberdaya yang baik diharapkan dapat mencapai tujuan laboratorium secara efektif dan efisien. Pengelolaan laboratorium sekretaris berkaitan dengan fasilitas yang ada di laboratorium sesuai kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran. Adapun tahapan dalam pengelolaan laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran meliputi proses perencanaan, pengorganisasian, pengadministrasian, pemeliharaan, dan pengawasan laboratorium.

Perencanaan merupakan proses dasar dari suatu kegiatan pengelolaan laboratorium dan merupakan syarat mutlak dalam suatu kegiatan pengelolaan. Pada tahapan perencanaan laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran meliputi komponen perencanaan anggaran, perencanaan tata ruang, dan perencanaan pengadaan peralatan dan bahan laboratorium.

Kegiatan pengorganisasian berkaitan dengan pelaksanaan perencanaan yang telah ditetapkan. Pengorganisasian merupakan tahap pengaturan pengelola laboratorium yang terdiri atas beberapa personil yang diberikan tugas dan wewenang dalam bentuk struktur organisasi. Adapun personil yang terlibat meliputi Kepala laboratorium, Koordinator Laboratorium, Teknisi, dan Laboran.

Sementara itu pengadministrasian adalah kegiatan pencatatan atau inventarisasi segala hal yang berhubungan dengan laboratorium. Pencatatan yang dilakukan berupa pencatatan peralatan dan bahan yang ada di laboratorium. Kegiatan administrasi juga meliputi pencatatan jadwal penggunaan laboratorium.

Selanjutnya kegiatan pemeliharaan diperlukan agar sarana dan prasarana di laboratorium tidak cepat rusak. Kegiatan pemeliharaan merupakan tindakan merawat laboratorium untuk meminimalisir kerusakan pada peralatan dan perabot yang ada di laboratorium. Kegiatan pemeliharaan laboratorium dapat dilakukan secara rutin dengan membuat jadwal piket pada pengguna agar membersihkan ruangan setelah selesai menggunakan. Selain secara rutin, pemeliharaan laboratorium juga dapat dilakukan secara berkala dengan

melakukan pengecekan pada peralatan, perabot dan mesin-mesin kantor setiap satu bulan sekali.

Kemudian kegiatan pengawasan merupakan proses monitoring aktivitas dalam penggunaan sarana dan prasarana laboratorium agar dapat digunakan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan. Kegiatan pengawasan laboratorium dapat dilakukan secara *preventif* yaitu kegiatan pengawasan yang dilakukan sebelum terjadinya kerusakan atau kesalahan dalam penggunaan peralatan dengan membuat standar penggunaan alat laboratorium dan tata tertib penggunaan laboratorium. Kegiatan pengawasan lainnya ialah secara *represif* yaitu kegiatan pengawasan yang dilakukan setelah terjadi kerusakan atau kesalahan dengan melakukan evaluasi dalam pembelajaran dan memperbaiki peralatan atau perabot.

#### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini sebagai berikut:

##### **1. Observasi**

Observasi merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan pengamatan terhadap peristiwa yang sedang berlangsung. Teknik observasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi non partisipan. Dalam hal ini peneliti menjadi pengamat independen terhadap aktivitas yang terjadi tanpa terlibat langsung di dalam aktivitas tersebut. Selain teknik non partisipan, dalam penelitian ini juga menggunakan teknik observasi terstruktur.

Pada penelitian ini, observasi digunakan untuk mengamati secara langsung agar diperoleh data tentang kondisi pengelolaan laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta. Adapun pengamatan yang dilakukan meliputi dua hal yaitu sarana dan prasarana laboratorium.

## **2. Wawancara**

Wawancara merupakan teknik yang digunakan untuk mendapatkan informasi mengenai proses pengelolaan laboratorium yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengadministrasian, pemeliharaan dan pengawasan.

Wawancara yang dilakukan kepada informan adalah wawancara terstruktur, yaitu peneliti dalam melakukan wawancara menggunakan pedoman wawancara yang telah disusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan data. Peneliti menggunakan pedoman wawancara, diharapkan arah wawancara tetap terkendali dan tidak menyimpang dari pokok permasalahan tentang pengelolaan laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran.

Kegiatan wawancara dilaksanakan dengan cara peneliti mengajukan pertanyaan yang telah disiapkan dalam daftar pertanyaan serta mengajukan pertanyaan tambahan untuk memperjelas jawaban kepada informan kunci yaitu Kepala Laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran, dan informan pendukung yaitu Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, Wakil Kepala Sekolah

Bidang Sarana dan Prasarana, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum, Ketua TU (Tim Pelaksana dan pengelola saptas), Teknisi Laboratorium, Guru Produktif Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dan siswa pengguna laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran tentang pengelolaan dan penggunaan Laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Yogyakarta.

### **3. Dokumentasi**

Dokumentasi merupakan teknik penelitian yang dilakukan untuk memperoleh data berupa gambar, arsip, atau buku yang berkaitan dengan pengelolaan laboratorium sebagai pendukung penelitian. Dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data yang telah tersedia dalam bentuk keterangan-keterangan secara tertulis, tergambar, terekam, ataupun tercetak seperti foto dan dokumen. Selain itu tujuan dokumentasi untuk membandingkan hasil wawancara dan observasi dan digunakan sebagai pendukung hasil penelitian melalui wawancara dan observasi.

Keterangan-keterangan yang dimaksudkan dalam penelitian ini berupa struktur organisasi, data profil sekolah, laporan inventarisasi, ruang laboratorium, peralatan laboratorium dan keterangan lain yang berhubungan dengan pengelolaan laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran.

## F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan alat yang digunakan untuk mengumpulkan data. Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini sebagai berikut:

### 1. Pedoman Observasi

Observasi dilakukan melalui pengamatan secara langsung terhadap objek penelitian di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran. Objek yang diamati meliputi prasarana dan sarana laboratorium. Berikut kisi-kisi instrumen observasi dapat di lihat pada tabel 4.

**Tabel 4. Kisi-kisi Observasi**

No	Komponen	Indikator
1	Perencanaan	1. Tata ruang laboratorium <ol style="list-style-type: none"> <li>Kapasitas ruangan/peserta didik</li> <li>Layout/tata letak laboratorium (standar lebar lorong)</li> <li>Warna ruangan</li> <li>Pencahayaan</li> <li>Penggunaan alat peredam suara</li> <li>Sirkulasi udara</li> </ol> 2. Sarana Laboratorium <ol style="list-style-type: none"> <li>Mesin dan peralatan kantor (mesin ketik/komputer, pesawat telepon, mesin pengganda, peralatan kantor)</li> <li>Perabot laboratorium (Almari, meja dan kursi praktik)</li> <li>Perlengkapan pendukung (LCD dan screen, papan tulis, panel listrik, kotak sampah, kotak P3K dan tabung pemadam kebakaran)</li> </ol>
2	Pengorganisasian	Struktur Organisasi
3	Pengadministrasian	1. Buku penggunaan laboratorium 2. Buku hadir siswa

No	Komponen	Indikator
		3. Daftar inventaris
4	Pemeliharaan	Kegiatan pemeliharaan laboratorium 1. Kebersihan laboratorium 2. Penyimpanan peralatan
5	Pengawasan	1. Kegiatan pengawasan laboratorium 2. Tata tertib 3. Prosedur penggunaan peralatan

## 2. Pedoman Wawancara

Wawancara dilakukan dengan cara mempersiapkan pedoman wawancara terlebih dahulu. Pedoman wawancara digunakan agar arah wawancara menjadi fokus pada masalah dan tidak menyimpang. Berikut kisi-kisi instrumen wawancara dapat di lihat pada tabel 5.

**Tabel 5. Kisi-kisi Wawancara**

No	Komponen	Indikator	Responden
1	Perencanaan	1. Program dan jadwal penggunaan laboratorium 2. Sarana dan prasarana laboratorium 3. Pengelola laboratorium 4. Anggaran 5. Hambatan dalam perencanaan	1. Kepala Laboratorium 2. Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran 3. Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana 4. Wakil Kepala Sekolah bidang Kurikulum
2	Pengorganisasian	1. Struktur organisasi 2. Tugas dan tanggungjawab pengelola laboratorium 3. Hambatan	1. Kepala Laboratorium 2. Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran 3. Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana 4. Wakil Kepala Sekolah bidang Kurikulum

No	Komponen	Indikator	Responden
3	Pengadministrasian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inventarisasi alat dan bahan laboratorium</li> <li>2. Penyimpanan alat dan bahan laboratorium</li> <li>3. Pengaturan jadwal kegiatan laboratorium</li> <li>4. Hambatan dalam pengadministrasian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Laboratorium</li> <li>2. Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran</li> <li>3. Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana</li> <li>4. Wakil Kepala Sekolah bidang Kurikulum</li> </ol>
4	Pemeliharaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Waktu pelaksanaan Pemeliharaan laboratorium</li> <li>2. Sumber daya yang terlibat dalam pemeliharaan</li> <li>3. Kebersihan sarana dan prasarana laboratorium</li> <li>4. Penanganan alat yang rusak</li> <li>5. Hambatan dalam pemeliharaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Laboratorium</li> <li>2. Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran</li> <li>3. Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana</li> <li>4. Wakil Kepala Sekolah bidang Kurikulum</li> <li>5. Teknisi laboratorium</li> <li>6. Guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran</li> <li>7. Siswa kelas X dan XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran</li> </ol>

No	Komponen	Indikator	Responden
5	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur pengawasan</li> <li>2. Bentuk dan teknik pengawasan</li> <li>3. Prinsip dalam penerapan tata tertib</li> <li>4. Hambatan dalam pengawasan laboratorium</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Laboratorium</li> <li>2. Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran</li> <li>3. Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana</li> <li>4. Wakil Kepala Sekolah bidang Kurikulum</li> <li>5. Teknisi laboratorium</li> <li>6. Guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran</li> </ol>

### 3. Pedoman Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan untuk memperoleh data yang tersedia dalam bentuk gambar, arsip, daftar inventaris atau buku yang berkaitan dengan pengelolaan laboratorium. Berikut dijelaskan kisi-kisi dokumentasi pada tabel 6.

**Tabel 6. Kisi-kisi Dokumentasi**

No	Komponen	Indikator
1	Perencanaan	Tata letak atau <i>layout</i> laboratorium
2	Pengorganisasian	Struktur organisasi, deskripsi tugas pokok pengelola laboratorium
3	Pengadministrasian	Daftar Inventaris, jadwal penggunaan laboratorium, kartu perawatan alat dan mesin laboratorium, program laboratorium
4	Pemeliharaan	Pemeliharaan peralatan laboratrorium, Penyimpanan alat laboratorium
5	Pengawasan	Tata tertib penggunaan laboratorium

## **G. Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif. Data yang diperoleh dari penelitian bersifat riil kemudian dianalisis secara deskriptif untuk memperoleh gambaran fakta yang ada di lapangan. Beberapa tahap yang dilaksanakan meliputi:

### **1. Reduksi Data**

Reduksi data merupakan proses analisis pemilihan, penyederhanaan, pemusatan perhatian dalam hal-hal inti dan mengubah data-data kasar yang diperoleh dari lapangan. Reduksi data dilakukan dengan membuat rangkuman yang inti, proses, dan pernyataan-pernyataan yang muncul dari lapangan. Reduksi data dilakukan secara berkelanjutan sampai laporan akhir tersusun dengan lengkap. Data yang telah di reduksi akan memberikan gambaran lebih jelas dan dapat mempermudah untuk mengumpulkan data selanjutnya.

### **2. Penyajian Data**

Penyajian data dilakukan setelah reduksi data selesai dilakukan. Adapun tujuan dari penyajian data agar data hasil reduksi terorganisasi, tersusun dalam hubungan, sehingga mudah untuk di pahami. Data disajikan dalam bentuk narasi deskriptif. Penyajian data dibatasi dengan sekumpulan informasi yang tersusun dan memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.

### **3. Penarikan Kesimpulan**

Penarikan kesimpulan dapat dilakukan setelah data yang ada telah dikumpulkan dan disajikan. Data kemudian dibahas secara rinci, diambil makna, argumen serta membandingkan data dan menjadi koreksi antara satu komponen dan komponen lainnya kemudian ditarik kesimpulan. Data tersebut dihubungkan dan dibandingkan antara satu dengan yang lainnya sehingga dapat ditarik kesimpulan. Kesimpulan digunakan sebagai jawaban dari permasalahan yang diteliti.

### **4. Teknik Keabsahan Data**

Teknik keabsahan data yang dilakukan pada penelitian ini adalah teknik triangulasi. Teknik keabsahan data meliputi triangulasi sumber dan triangulasi metode. Triangulasi sumber dapat dilakukan dengan membandingkan dan mengecek kembali derajat kepercayaan hasil data yang diperoleh melalui wawancara oleh informan satu dengan informan yang lain. Triangulasi metode dapat dilakukan dengan membandingkan dan mengecek informasi yang diperoleh dari penggunaan metode yang berbeda yaitu hasil antara observasi, wawancara, dan dokumentasi. Tujuan dari metode ini agar data yang diperoleh bersifat valid dan diakui kebenarannya.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Hasil Penelitian**

##### **1. Deskripsi Tempat Penelitian**

SMK Negeri 1 Yogyakarta merupakan salah satu sekolah menengah kejuruan yang terletak di jalan Kemetiran Kidul No 35 Yogyakarta. SMK Negeri 1 Yogyakarta berdiri pada tanggal 1 Agustus 1961 dengan nama SMEA Negeri 2 Yogyakarta. Pada tahun 1961 hingga 1974/1975 lokasi SMK Negeri 1 Yogyakarta berada di SMP Negeri 1 Yogyakarta, tepatnya di jalan Cik Di Tiro. Kemudian pada tahun 1975 hingga 1976 SMEA berpindah lokasi ke SMEA Negeri 1 Yogyakarta jalan Gowongan Kidul (sekarang ditempati SMK Negeri 7 Yogyakarta).

Mulai tahun pelajaran 1976/1977 sampai dengan tahun 2017, lokasi sekolah dipindahkan ke jalan Kemetiran Kidul No 35 Yogyakarta. Gedung yang berada di jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta semula adalah gedung Sekolah Dasar milik Tionghoa yang bernama SD Chung Hua Tsung Hui. Gedung ini merupakan gedung cagar budaya yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Republik Indonesia nomor PM.25/PW.007/MKP/2007.

SMK Negeri 1 Yogyakarta dalam mencapai kualitas pendidikan yang baik memiliki visi dan misi yaitu sebagai berikut:

**a. Visi**

Terwujudnya insan pendidikan yang berkualitas, berkarakter, berakhlak dan berbudaya

**b. Misi**

1. Menerapkan sistem manajemen mutu ISO untuk meningkatkan kualitas layanan jasa pendidikan.
2. Meningkatkan kemampuan pelaku pendidikan agar lebih berkualitas, berkarakter, berakhlak dan berbudaya.
3. Mengembangkan lembaga pendidikan yang berkualitas, aman, dan nyaman.
4. Meningkatkan proses pembelajaran yang mengintegrasikan nilai karakter, akhlak mulia, dan budaya.
5. Menjalin hubungan yang baik dan sinergis dengan pihak lain ditingkat regional maupun global.
6. Mengoptimalkan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah.
7. Mengoptimalkan kegiatan pengembangan bakat dan minat siswa untuk meraih prestasi ditingkat regional maupun global.

**c. Kondisi Fisik Sekolah**

Kondisi fisik sekolah berperan penting dalam terlaksananya kegiatan pendidikan. Kondisi fisik tersebut berupa fasilitas sebagai media pendukung dalam mencapai tujuan pendidikan. Adapun fasilitas yang ada di SMK Negeri 1 Yogyakarta, antara lain:

1. Ruang kelas berlantai dua yang bersih dan nyaman, berjumlah 18, kapasitas kelas berjumlah 32 peserta didik dari 3 kompetensi keahlian yaitu Akuntansi, Administrasi Perkantoran dan Pemasaran.
2. Ruang laboratorium komputer dengan integritas internet.
3. Ruang laboratorium Akuntansi.
4. Ruang laboratorium Sekretaris Administrasi Perkantoran.
5. Ruang UKS dengan dokter pendamping.
6. Mushola yang nyaman di area sekolah.
7. Ruang AVA (*Audio Visual Aids*).
8. Aula yang resperentatif.
9. Ruang guru.
10. Ruang Wakil Kepala Sekolah.
11. Ruang Kepala Sekolah.
12. Ruang olahraga *indoor*.
13. Perpustakaan.
14. Koperasi sekolah.
15. *Hotspot* area di seluruh sekolah.

## **2. Deskripsi Data Penelitian**

### **a. Perencanaan**

Perencanaan merupakan tahap awal dalam melakukan pengelolaan. Perencanaan yang baik akan menghasilkan laboratorium yang sesuai dengan tujuan. Perencanaan pengelolaan laboratorium

meliputi perencanaan anggaran, perencanaan tata ruang, perencanaan sarana, dan perencanaan pengadaan.

### **1) Perencanaan Anggaran**

Perencanaan anggaran merupakan bagian penting dalam terlaksananya kegiatan pemenuhan kebutuhan di laboratorium.

Perencanaan yang berkaitan dengan pengelolaan laboratorium dilakukan pada waktu mendekati awal tahun. Pernyataan tersebut diungkapkan oleh Wakil Kepala Sekolah bidang Sarana dan Prasarana Bapak M bahwa

Perencanaan pengadaan RAPBS (Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah) berbeda dengan tahun ajaran. Tahun ajaran dilakukan pada bulan Juni, sedangkan RAPBS dilakukan Januari. Perencanaan pengadaan perlengkapan peralatan laboratorium termasuk dalam RAPBS, sehingga bulan Oktober kita sudah mulai menyusun perencanaan pengadaan dan akhir tahun harus sudah disetujui diknas sehingga Januari baru bisa di proses.

Sumber anggaran pemenuhan kebutuhan untuk pengadaan dan kegiatan di laboratorium berasal dari dana BOS dan Komite Sekolah. Hal tersebut diungkapkan oleh Kepala Laboratorium Ibu SS bahwa “sumber dana untuk pengadaan dan kegiatan di laboratorium sekretaris berasal dari dana BOS dan Komite Sekolah”. Pernyataan tersebut diperkuat oleh Wakil Kepala Sekolah Bidang Saprasi Bapak M bahwa “dana berasal dari tiga sumber yaitu BOS (Bantuan Operasional Sekolah)

Pusat, BOSDA (Bantuan Operasional Sekolah) Daerah, dan Komite Sekolah”.

Pengelolaan anggaran yang baik dilakukan secara transparan dan sistematis. Pengelola sarana dan prasarana SMK Negeri 1 Yogyakarta Bapak J menyatakan bahwa “sistem pengelolaan dana terbuka dan transparan. Karena dananya jelas, sesuai dana yang turun dan dengan rencana anggaran”. Pengelolaan dana terbuka dan transparan sesuai dengan rencana anggaran. Pernyataan tersebut diperkuat oleh Wakil Kepala Sekolah Bidang Saprass Bapak M bahwa

Semua dana (BOS pusat, BOSDA dan komite sekolah) dijadikan satu ke dalam RAPBS, kemudian dikumpulkan semuanya, kemudian ibu kepala sekolah biasanya akan di undang ke Provinsi untuk melakukan persentasi, jadi semuanya harus transparan. Karena setiap RAPBS yang ada harus ditandatangani oleh kepala diknas. (untuk SPJ, kita beli apa, ada tanda tangan dari pembeli, penjual, bendahara, kepala sekolah, kemudian kita berikan kepada pak Jejen (Staf Saprass), ketika pak jejen sudah tanda tangan berarti barang sudah diterima. Informasi anggaran disampaikan kepada ketua jurusan sebagai perwakilan guru kompetensi dan POKJA (Pokok Kerja) pembantu wakil kepala sekolah.

Pengelolaan anggaran di SMK Negeri 1 Yogyakarta dilakukan secara transparan dan sistematis sesuai anggaran RAPBS (Rencana Anggaran Belanja Sekolah) dan kesepakatan kebutuhan di laboratorium. Pengelolaan anggaran diawali dengan persentasi kepala sekolah ke dinas provinsi terkait kebutuhan sekolah dan melewati proses sistematis yang

diketahui oleh bendahara, kepala sekolah dan pengelola sarana dan prasarana sekolah.

## 2) Perencanaan Tata ruang

Tata ruang merupakan sarana pendukung dalam proses belajar dan mengajar di laboratorium. Pada dasarnya laboratorium sekretaris kompetensi keahlian administrasi perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta kurang cukup luas, hal tersebut dinyatakan oleh MKS siswi kelas XI AP 1 bahwa laboratorium sekretaris masih belum layak dan nyaman karena tempat masih kurang luas mbak”. Senada dengan pendapat Ibu PEP sebagai guru praktik bahwa

Ruangan belum nyaman dan luas karena untuk lab sendiri masih campur aduk (tergabung dalam satu ruangan, yang seharusnya tiga ruang antara lain ruang memgetik, praktik kearsipan dan praktik mesin kantor) untuk AP. Lab AP seharusnya dua kali ruangan itu.

Laboratorium sekretaris yang baik seharusnya memiliki tiga ruangan khusus yaitu ruang mengetik/komputer, ruang kearsipan dan ruang praktik mesin. Hal tersebut diperkuat dengan pernyataan Ibu R sebagai WKS bidang Kurikulum bahwa

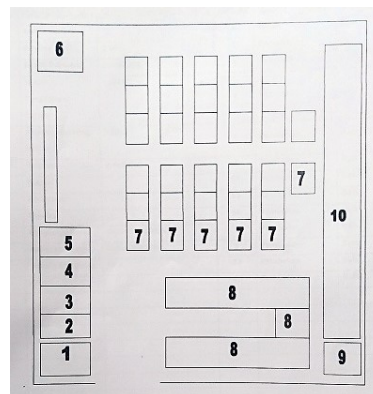
Sebetulnya kondisi lab sekretarisnya belum ideal sekali. Itu masih lab komputer yang memuat program AP digabung dengan alat-alat AP. Kalo bengkel Sekretaris sesungguhnya berbeda ya, ada meja direktur dan sebagainya.

Laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta masih

belum ideal, kondisi ruangan yang kurang sesuai karena pada dasarnya merupakan lab komputer, namun memuat program Administrasi Perkantoran mencakup tiga program yaitu mengetik/komputer, kearsipan dan praktik mesin. Sehingga dalam penggunaannya masih belum optimal.

#### **(a) Tata ruang Laboratorium**

Penyusunan perabot dan perlengkapan laboratorium yang baik dipengaruhi oleh beberapa hal yaitu luas laboratorium, lebar lorong dan penyusunan letak perabot. Penyusunan tata letak perabot seperti kursi, meja dan peralatan praktik harus disesuaikan dengan beberapa teknik penataan diantaranya *Straightline Layout*, *The Bank Arrangement* dan *The Grouping Arrangement*. Laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta ditata menggunakan teknik garis lurus (*straightline layout*). Berikut denah gambar tata ruang laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta dapat dilihat pada gambar 4.



**Gambar 4. Denah Laboratorium Sekretaris**

Sumber: Data Sekolah

Keterangan:

1. *Filing Cabinet*
2. Mesin Pemotong Kertas
3. Mesin *Binding*
4. Mesin *Faximile*
5. Almari/Etalase
6. Barang Tak Terpakai
7. Meja Praktik
8. Meja Guru
9. Almari Bahan/Rak
10. Rak/Almari Perlengkapan AP

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan, tata ruang laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta dapat dilihat pada tabel 7.

**Tabel 7. Hasil Observasi Tata Ruang Laboratorium**

No	Komponen Penelitian	Hasil Observasi
1	Luas laboratorium	72m <sup>2</sup>
2	Lebar lorong	Utama : 80cm <sup>2</sup> Lainnya : 80cm <sup>2</sup>
3	Luas lantai per siswa	1m <sup>2</sup>
4	Penyusunan Meja	<i>Straightline Layout</i>

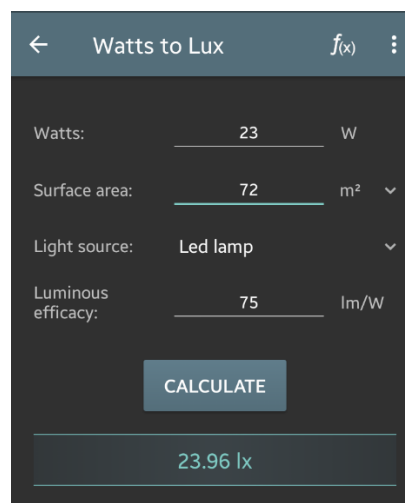
Berdasarkan penjelasan di atas dapat diketahui bahwa luas laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran adalah 72 m<sup>2</sup>, dengan lebar lorong utama 80 cm<sup>2</sup> dan lorong lainnya 80 cm<sup>2</sup>. Ukuran luas lantai per siswa 1 m<sup>2</sup> dan meja praktik di tata menggunakan teknik *Straightline Layout*. Berikut luas laboratorium dan penataan meja praktik dapat dilihat pada gambar 5.

**Gambar 5. Penataan Meja Praktik****(b) Pencahayaan**

Pencahayaan adalah bagian dari tata ruang kantor yang berfungsi membantu kelancaran kegiatan praktik di laboratorium. Pencahayaan yang digunakan di laboratorium

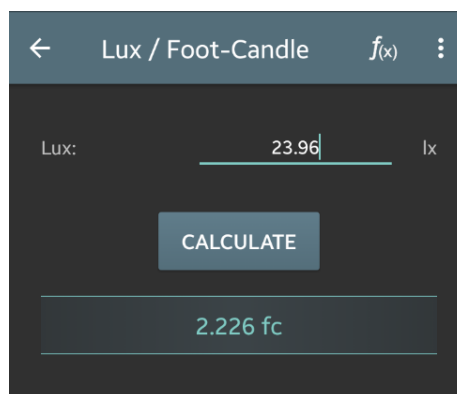
berasal dari lampu LED 23 watt dengan jumlah titik lampu sebanyak 8 buah. Perhitungan pencahayaan menggunakan aplikasi *Lighting Calculations* yang dikonversikan ke satuan *lux* dan *Footcandle*.

Berikut hasil perhitungan intensitas cahaya di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta dapat dilihat pada gambar 6.



**Gambar 6. Konversi Watt – Lux**

Diketahui bahwa dengan lampu 23 watt, luas permukaan 72 m<sup>2</sup>, dan sumber cahaya Lampu LED sebanyak 75 lumen/watt, jika di konversikan ke satuan *Lux* menghasilkan intensitas cahaya sebesar 23,96 *Lux*. Intensitas cahaya sebesar 23,96 *Lux* kemudian dikonversikan ke satuan *Footcandle*.



**Gambar 7. Konversi *Lux* – *Footcandle***

Pada gambar 7 di atas menunjukkan bahwa intensitas cahaya di laboratorium sekretaris setelah dikonversikan dari satuan *Lux* sebesar 23,96 *Lux* ke *Footcandle* adalah sebesar 2,2226 *Footcandle*.

Berdasarkan hasil konversi tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa jumlah intensitas cahaya yang ada di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta adalah sebesar 2,2226 *Footcandle* x 8 buah lampu = 17,7808 *Footcandle*. Hasil perhitungan 17,7808 *Footcandle* belum sesuai standar pencahayaan yaitu sebesar 20-30 *Footcandle*.

### **(c) Warna**

Pengaturan warna memiliki pengaruh penting di laboratorium. Warna memberikan pengaruh terhadap keadaan jiwa dan kesehatan mata seseorang. Adapun bagian laboratorium yang memerlukan pengaturan meliputi lantai, dinding, langit-langit (plafon) dan peralatan laboratorium.

Penggunaan warna yang tepat dan sesuai akan menimbulkan kenyamanan, dan kelancaran dalam proses belajar mengajar.

Berdasarkan hasil observasi di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta menunjukkan bahwa lantai laboratorium adalah keramik berwarna putih, sedangkan warna yang digunakan untuk dinding adalah warna *cream* yang dikombinasikan dengan gorden jendela berwarna hijau *tosca mix* kuning, langit-langit atap plafon menggunakan warna putih dan membelair berwarna coklat.



**Gambar 8. Kondisi ruang Kelas**

#### **(d) Sirkulasi Udara**

Sirkulasi udara merupakan bagian dari tata ruang laboratorium. Penataan laboratorium yang baik perlu memperhatikan aspek sirkulasi udara. Berdasarkan hasil observasi, sirkulasi udara di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta adalah menggunakan *Air Conditioning (AC)*

yang berjumlah 3 buah masing-masing berukuran 1 PK, jendela yang berjumlah 13 buah dan ventilasi udara sebanyak 13 buah.



**Gambar 9. Sirkulasi Udara di Lab Sekretaris**

#### **(e) Suara**

Suara merupakan salah satu unsur yang mendukung kelancaran proses pembelajaran. Pengaturan suara berfungsi meminimalisir kebisingan yang ditimbulkan oleh mesin dan alat-alat praktik di laboratorium. Laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta belum memiliki peredam suara, sehingga jika pembelajaran sedang berlangsung seperti praktik penggunaan alat kantor, maka alat tersebut akan menghasilkan suara bising yang mengganggu pembelajaran di kelas lainnya.

### **3) Perencanaan sarana**

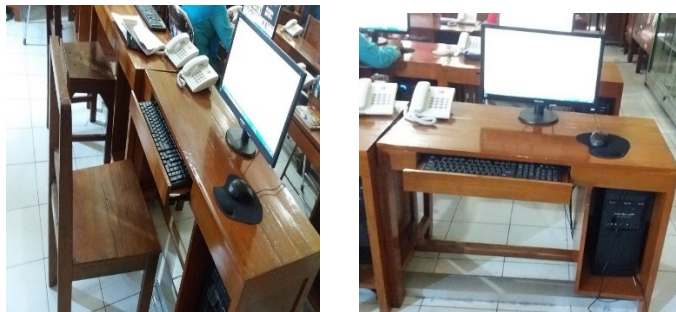
Sarana merupakan faktor pendukung dalam pencapaian tujuan di laboratorium. Pemilihan sarana yang tepat dan sesuai

dengan kebutuhan di laboratorium dapat membantu memperlancar proses pembelajaran praktik dengan baik. Adapun sarana yang dibutuhkan di laboratorium meliputi perabot laboratorium, mesin-mesin kantor dan perlengkapan pendukung lain yang dapat membantu kelancaran proses belajar mengajar di laboratorium.

#### **(a) Perabot laboratorium**

Perabot merupakan sarana penunjang dalam proses pembelajaran di laboratorium. Sehingga, pemilihan bentuk dan tata letak perabot dalam laboratorium perlu diperhatikan. Perabot laboratorium meliputi meja, kursi, almari, rak dan lain-lain.

Berdasarkan observasi yang dilakukan di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta, meja yang digunakan untuk praktik di laboratorium sekretaris berukuran 99 cm x 49 cm x 70 cm. Secara rinci meja tersebut memiliki panjang 99 cm, lebar 49 cm dan tinggi 70 cm. Kondisi tata letak meja berdekatan antara satu dengan yang lain, sehingga ruang gerak peserta didik menjadi terbatas. Pada penggunaannya, di atas meja terdapat komputer dan pesawat telepon sebagai media pelengkap pembelajaran.



**Gambar 10. Meja Praktik**

Pada gambar 10 secara keseluruhan meja yang digunakan sudah cukup baik dan kuat. Meja praktik berwarna coklat terang dan tidak terlalu mengkilat, dengan permukaan kaki meja dibiarkan terbuka.

Kursi merupakan salah satu perabot penting yang juga perlu diperhatikan. Kursi yang baik adalah kursi yang aman, nyaman dan memiliki sandaran. Kursi yang digunakan untuk praktik di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta adalah kursi kayu dengan jumlah 27 buah dan 8 buah kursi kantor lipat (*Stainless*). Kursi kayu memiliki ukuran 36 cm x 46 cm x 87 cm, sedangkan untuk kursi kantor lipat (*stainless*) berukuran 43 cm x 45 cm x 83 cm. Kursi yang digunakan tersebut masing-masing sudah memiliki sandaran, namun karena bentuk kursi yang berbeda-beda menyebabkan peserta didik kurang merasa nyaman. Kondisi kursi praktik laboratorium dapat dilihat pada gambar 11.



**Gambar 11. Kursi Praktik**

Perabot penting lain di laboratorium setelah meja dan kursi adalah almari dan rak. Almari merupakan tempat penyimpanan peralatan dan perlengkapan praktik yang akan dan telah digunakan untuk memperlancar proses belajar mengajar di laboratorium.

Laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran memiliki tiga almari diantaranya dua almari jati dan 1 *Filing Cabinet* yang digunakan untuk menyimpan kertas-kertas dan file-file yang digunakan untuk pembelajaran.



**Gambar 12. Almari dan *Filing Cabinet***

Selain almari dan *filing cabinet* di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta terdapat dua rak dan etalase berukuran besar yang fungsinya sama dengan almari yaitu sebagai tempat penyimpanan.



**Gambar 13. Rak dan Etalase tempat Penyimpanan**

Almari, rak dan etalase yang ada di laboratorium sebagai tempat penyimpanan kondisinya sudah cukup baik, namun karena penataan yang kurang rapi menyebabkan tidak nyaman untuk dilihat.

### **(b) Peralatan laboratorium**

Peralatan laboratorium merupakan media penunjang untuk memperlancar proses pembelajaran praktik di laboratorium. Peralatan yang dibutuhkan secara umum untuk laboratorium administrasi meliputi mesin ketik, mesin dikte, mesing hitung, mesin keperluan surat-menyurat, mesin pengganda warkat, dan mesin komunikasi.

### **(1) Mesin Ketik**

Mesin ketik merupakan salah satu mesin yang berperan penting dalam laboratorium. Mesin ketik dalam penggunaannya dapat membantu pekerjaan untuk membuat surat dalam mata pelajaran mengetik. Mesin ketik yang ada di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta adalah mesin ketik manual yang berjumlah tiga buah dengan kondisi baik. Namun penggunaannya hanya diletakkan di rak sebagai pajangan dan untuk pengetahuan saja, karena sudah tidak ada mata pelajaran mengetik manual. Berikut penataan mesin ketik dapat dilihat pada gambar 14.



**Gambar 14. Mesin Ketik**

### **(2) Mesin Penghancur Kertas**

Mesin penghancur kertas merupakan mesin yang berperan penting dalam lab sekretaris. Mesin penghancur kertas berfungsi sebagai media yang mampu mengurangi tumpukan kertas yang tidak terpakai dan berkas lain

tanpa perlu membakarnya. Mesin penghancur kertas di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta berjumlah 1 buah dengan kondisi baik.



**Gambar 15. Mesin Penghancur Kertas**

### **(3) Mesin Pemotong Kertas Press Besar**

Mesin pemotong kertas pada umumnya dalam laboratorium menjadi hal wajib sebagai pelengkap dalam proses belajar dan mengajar kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran. Penggunaan mesin pemotong kertas dibutuhkan untuk merapikan berkas kantor atau *file* dalam jumlah banyak dan besar.



**Gambar 16. Mesin Pemotong Kertas Press Besar**

Berdasarkan gambar 16 di atas, laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta memiliki mesin pemotong kertas *press* besar berjumlah 1 buah dengan spesifikasi merk *ACT* dalam kondisi baik, namun kurang terawat, berdebu dan menjadi tempat penumpukan kertas dan barang lainnya.

#### **(4) Mesin Komunikasi**

Mesin komunikasi adalah salah satu media pembelajaran dalam mata pelajaran penggunaan alat kantor/simulasi kantor. Mesin komunikasi/pesawat telepon di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta adalah sebanyak 34 buah dengan spesifikasi merk *Panasonic*. Penataan mesin komunikasi/pesawat telepon dapat dilihat seperti pada gambar 17.



**Gambar 17. Mesin Komunikasi**

Mesin komunikasi/pesawat telepon diletakkan di dua tempat berbeda, meliputi meja praktik siswa sebanyak 32 buah dan meja guru sebanyak 2 buah.

Kondisi mesin komunikasi/pasawat telepon di lab sekretaris secara keseluruhan ditata rapi dan dapat digunakan dengan baik.

#### **(5) Mesin Binding**

Mesin binding di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta berjumlah 1 buah dengan spesifikasi merk *Gamet* dan dapat digunakan dengan baik. Namun, karena jarang digunakan untuk praktik mesin binding menjadi kurang terawat dan berdebu. Kondisi mesin binding dapat di lihat pada gambar 18.



**Gambar 18. Mesin Binding**

#### **(6) Printer**

Printer merupakan salah satu sarana penunjang dalam pembelajaran di laboratorium. Printer sebagai perangkat tambahan eksternal yang terhubung dengan komputer atau laptop untuk mengubah teks dan dokumen grafis dari bentuk elektronik ke bentuk fisik. Printer dan laptop/komputer dapat terhubung melalui nirkabel untuk

menerima input data dan mencetaknya pada kertas. Penataan printer dapat dilihat seperti pada gambar 19.



**Gambar 19. Printer**

Berdasarkan gambar 18 di atas, laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta memiliki printer sebanyak 5 buah dalam kondisi baik dengan spesifikasi merk *Canon* yang di letakkan di tiga sisi yang berbeda.

#### **(7) Mesin Faximile**

Mesin Faximile adalah salah satu media pembelajaran yang dipelajari pada mata pelajaran simulasi kantor. Faximile sebagai alat komunikasi yang digunakan untuk mengirim dan menerima dokumen yang berisi gambar dan teks. Pada kenyataannya, mesin faximile di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta berjumlah 2 buah yang diletakkan sejajar. Kondisinya baik, namun karena tidak sering digunakan, faximile menjadi kurang terawat dan dibiarkan berdebu dengan

dilapisi plastik di atasnya. Penataan faximile dapat dilihat seperti pada gambar 20.



**Gambar 20. Faximile**

### **(8) Perangkat Komputer**

Komputer sebagai media pembelajaran menetik memiliki peran penting dalam menunjang pembelajaran di laboratorium sekretaris. Adapun jumlah komputer di laboratorium sekretaris adalah sebanyak 32 buah merk *Philips*, dengan kondisi 30 buah komputer baik, lengkap dengan *CPU* dan perangkatnya, 1 buah tidak ada *CPU* dan 1 buah lainnya sedang di *service*. Kondisi perangkat komputer dapat dilihat seperti pada gambar 21.

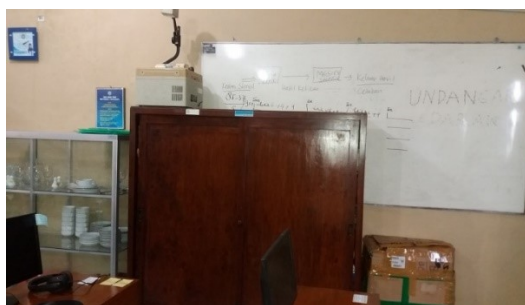


**Gambar 21. Perangkat Komputer**

### (c) Perlengkapan pendukung

#### (1) Papan Tulis

Papan tulis merupakan media untuk menyampaikan materi dari guru kepada peserta didik. Adapun papan tulis yang digunakan di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta berjumlah 1 buah berukuran 2x1 m dengan model *white board* yang diletakkan di belakang almari. Pada kenyataannya kondisi papan tulis baik dan kuat, namun karena tertutup almari, papan tulis tersebut tidak dapat digunakan sebagai media penyampaian dalam pembelajaran. Berikut kondisi papan tulis dapat dilihat pada gambar 22.



**Gambar 22. Papan Tulis**

#### (2) LCD/Proyektor

LCD/Proyektor merupakan alat yang digunakan untuk menampilkan gambar dari komputer atau laptop melalui sambungan kabel sehingga menghasilkan gambar di sebuah layar proyeksi atau permukaan.

LCD/proyektor di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta berjumlah satu buah dalam kondisi baik, dilengkapi dengan *screen* dan spesifikasi merk *Epson*.



**Gambar 23. LCD/Proyektor**

### **(3) Panel Listrik**

Panel listrik merupakan bagian penting yang harus diperhatikan di laboratorium. Panel listrik sebagai media penghubung daya listrik ketika peralatan digunakan untuk praktik. Panel listrik yang tersedia di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta berjumlah 32 buah. Panel listrik tersebut diletakkan di bawah meja praktik siswa, dengan masing-masing meja memiliki 2 lubang panel penyalur daya listrik. Penataan panel listrik dapat dilihat pada gambar 24.



**Gambar 24. Panel Listrik**

Berdasarkan gambar 24 penataan panel listrik sudah cukup baik dengan memberikan penutup atau pelindung pada kabel berupa aluminium berbentuk kotak persegi panjang, yang berjajar memanjang di masing-masing meja. Namun, pada kenyataannya aluminium yang timbul sering membuat peserta didik tersandung ketika melakukan praktik karena aluminium pelindung tersambung antara satu meja dengan yang lain sehingga berada di lorong utama. Hal tersebut diungkapkan oleh AN siswi kelas X AP 1 bahwa “pembelajaran yang dilakukan di lab sekretaris kurang aman karena saya sering tersandung pelindung kabel di

lab mbak”. Senada dengan pendapat tersebut R sebagai siswi kelas XI AP 2 mengungkapkan bahwa

penutup kabel yang ada di lorong utama lab kadang membuat saya tersandung dan mengganggu ruang gerak saat pembelajaran praktik berlangsung. Sehingga membuat kurang nyaman dan aman.

Pengaturan kabel masih belum cukup aman dan nyaman ketika lab digunakan untuk praktik peserta didik. Pada tempat yang berbeda di meja guru, susunan kabel antara perangkat masih belum ditata dengan baik karena kondisi kabel yang terlihat kepanjangan, sehingga terlihat berantakan.

#### **(4) Kotak P3K**

Kotak P3K (Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan) merupakan salah satu perlengkapan pendukung yang perlu diperhatikan. Adapun fungsi kotak P3K di laboratorium adalah sebagai alat pertolongan pertama jika terjadi kecelakaan kerja pada saat praktik. Laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran memiliki 1 buah Kotak P3K yang diletakkan di antara mesin binding dan pemotong kertas *press*. Berikut penataan kotak P3K dapat dilihat pada gambar 25.



**Gambar 25. Kotak P3K**

### **(5) Tabung Gas Pemadam Kebakaran**

Tabung gas pemadam kebakaran atau APAR (alat pemadam api ringan) merupakan alat yang digunakan untuk memadamkan api atau mengendalikan api kecil jika terjadi kebakaran pada saat praktik. APAR berperan penting sebagai peralatan pendukung dalam berlangsungnya keamanan ketika praktik. APAR tersedia sebagai usaha untuk mencegah terjadinya kebakaran yang dapat mengganggu keselamatan pengguna laboratorium. Berikut kondisi tabung gas pemadam kebakaran dapat dilihat pada gambar 26.



**Gambar 26. Tabung Gas**

Tabung gas yang tersedia di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta berjumlah 1 buah dalam kondisi baik dengan masa penggunaan 1 tahun (1 Februari 2017 - 1 Februari 2018).

#### **4) Perencanaan Pengadaan**

Perencanaan pengadaan merupakan usaha merealisasikan perlengkapan yang dibutuhkan untuk memperlancar proses kegiatan praktik di laboratorium. Perencanaan pengadaan yang baik secara umum meliputi kegiatan penyampaian usulan kebutuhan, penyesuaian dengan kebutuhan yang telah ada, penetapan kebutuhan dengan pertimbangan-pertimbangan, dan terakhir pengadaan barang.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta mengenai prosedur pengadaan, Ibu SS mengungkapkan bahwa

Dari guru AP ditanya K3 butuh apa, misal form kecil, hvs, ATK termasuk sampai ujian butuhnya apa. Dilakukan di awal tahun, karena belanjanya di awal tahun. Dari K3 membuat laporan ke SAPRAS TU (pak Jejen) setelah itu di realisasikan.

Pengadaan kebutuhan di laboratorium disesuaikan dengan kebutuhan mulai dari kebutuhan praktik sehari-hari sampai kebutuhan untuk ujian. Kepala Kompetensi Keahlian

(K3) yang menjabat sebagai penanggungjawab kompetensi membuat laporan usulan kepada pengelola Sarana dan prasarana bagian tata usaha untuk direalisasikan. Senada dengan pernyataan tersebut Wakil Kepala Sekolah bidang Sarana dan Prasarana Bapak M menyatakan bahwa

Proses pengadaan, meliputi pertama mengadakan pertemuan guru-guru kompetensi keahlian, mengidentifikasi keperluan lab, penyampaian usulan dari guru-guru kemudian dilakukan penyusunan keperluan untuk pengadaan, hasilnya diberikan kepada K3 selanjutnya dari K3 disampaikan ke kepala sekolah untuk disetujui, apabila telah disetujui proses selanjutnya mengajukan ke WKS bidang Saprass, kemudian dari WKS Saprass dimasukkan ke rencana anggaran sekolah. Proses selanjutnya oleh bendahara sekolah disusun untuk di persentasikan oleh kepala sekolah ke dinas, ada masukan dari dinas, terakhir jika pengajuan diterima bisa di realisasi namun jika tidak masih harus menunggu proses untuk pengajuan di periode selanjutnya.

Lebih lanjut pernyataan tersebut diperkuat dengan informasi dari Bapak J yang menjabat sebagai kepala TU dan pengelola Sarana dan Prasarana di SMK Negeri 1 Yogyakarta bahwa

Untuk program awal itu memang perencanaan sesuai dengan anggaran RAPBS (Rencana Anggaran Belanja Sekolah) kemudian setelah itu, setelah kesepakatan dengan kebutuhan dari lab rencana pengadaan barang, kepala sekolah sudah melakukan persentasi dan diberikan izin melalui tanda tangan oleh kepala dinas provinsi kemudian dari perencanaan yang telah disusun, dirapatkan, kemudian membentuk tim, tim sekolah dan tim pelaksana pembuatan lab, tim penyedia barang, tim penyedia barang itu untuk pengadaannya kita sudah punya rekanan. Karena memang sudah ada rekanan yang sudah bekerjasama sesuai dengan klasifikasi, kemudian

setelah itu kita ada pembandingan harga, jadi tidak langsung disatu tempat dengan mengecek ke tempat yang lain dengan menggunakan skala pembandingan yang lebih murah dan memenuhi sarana dan kualitas. Setelah itu kita tentukan, ketika sudah ada yang cocok dengan harga dsbnya sesuai dengan harga yang tercantum dalam RAPBS dan cocok. Kita mengajak tim yang membeli barang. Kemudian barang dikirim. Pelaksanaan dari mulai belanja, penerimaan hingga pemasangan dari kita taunya beres. Kemudian melakukan percobaan pada alat.

Pengadaan dilakukan secara transparan dan sistematis sesuai anggaran RAPBS mulai dari kesepakatan kebutuhan di laboratorium, kemudian kepala sekolah presentasikan ke dinas provinsi, setelah diizinkan untuk dilakukan pemenuhan kebutuhan melalui tanda tangan kepala dinas, pihak sekolah membentuk TIM Pelaksana yang akan bekerja sesuai klasifikasi, selanjutnya TIM Pelaksana melakukan survei perbandingan pasar dengan menggunakan skala pembandingan yang lebih murah dan memenuhi sarana dan kualitas, ketika sudah sesuai dengan harga dan kualitas kemudian dilakukan pembelian dan barang di kirim. Tugas terakhir TIM Pelaksana yaitu serah terima barang dan melakukan percobaan terhadap barang yang telah di terima untuk memastikan kondisi barang tersebut.

#### **b. Pengorganisasian**

Pengorganisasian merupakan upaya untuk merealisasikan kegiatan yang akan dilakukan di laboratorium. Pengorganisasian

berperan penting sebab di dalam pengorganisasian terdapat susunan bentuk hubungan kerja pengelola laboratorium. Pengorganisasian sebagai bagian dari pengelolaan struktur organisasi, wewenang dan tanggungjawab petugas laboratorium. Pengorganisasian yang baik meliputi beberapa pengelola antara lain kepala laboratorium, koordinator laboratorium, teknisi dan laboran.

Petugas pengelola laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta berjumlah 6 orang. Hal tersebut diungkapkan Oleh Kepala Laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta Ibu SS bahwa

Jumlah pengelola laboratorium ada 6 orang. Satu orang bertugas sebagai K3, satu orang sebagai kepala laboratorium, Guru kompetensi keahlian AP 2 orang, pak Walijo selaku teknisi, dan tenaga bersih-bersih (*Cleaning Service*).

Pendapat senada diungkapkan oleh Ibu SR bahwa jumlah pengelola kurang lebih ada 7 orang meliputi Guru kompetensi keahlian AP, K3, Kepala Lab, teknisi lab, tenaga bersih-bersih dan sapras.

Berdasarkan pendapat tersebut di atas disimpulkan bahwa jumlah pengelola laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta adalah 7 orang meliputi Kepala Laboratorium, K3, tenaga pengajar praktik di laboratorium, teknisi laboratorium, tenaga bersih-bersih, pengelola sarana dan prasarana.

Pengorganisasian pada dasarnya merupakan proses perancangan struktur organisasi dengan mengelompokkan pembagian tugas kepada pengelola untuk mempermudah dalam melakukan pekerjaan untuk mencapai tujuan. Namun kenyataannya, di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta tidak ditemukan struktur organisasi. Menurut pendapat Ibu PEP bahwa “sebenarnya struktur organisasi ada, tapi belum di tempel”. Lebih lanjut Kepala Laboratorium Ibu SS mengungkapkan bahwa

dalam perencanaan dan penentuan petugas pengelolaan tidak ada tugas khusus, semua yang menggunakan laboratorium memiliki tugas yang sama. Pada akhirnya semua punya tugas, yang jelas seorang yang di tunjuk sebagai ketua K3 adalah yang memiliki banyak beban.

Laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta belum memiliki struktur organisasi pengelola laboratorium. Perencanaan dan penentuan tugas khusus pada pengelola laboratorium tidak ada. Tugas semua pengelola sama, yaitu menjaga, memelihara dan melakukan pengawasan terhadap penggunaan perlengkapan di lab. Tugas pengelola laboratorium secara keseluruhan masih membebankan kepada K3 sebagai penanggungjawab kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran.

Penentuan tugas yang tidak jelas membuat laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran belum

memiliki laboran. Hasil wawancara dengan kepala laboratorium Ibu SS mengungkapkan bahwa “laboratorium sekretaris belum memiliki laboran mbak, biasanya tugas laboran dilakukan oleh guru pendamping, saya dan teknisi atau TIM sapras”. Senada dengan pernyataan tersebut Ibu PEP mengungkapkan bahwa

laboratorium sekretaris kompetensi keahlian AP belum memiliki laboran khusus mbak. Tugas laboran biasanya dilakukan oleh saya sendiri sebagai guru pendamping yaitu melayani kebutuhan peserta didik dalam kegiatan praktik dan bertanggung atas kegunaan alat dan bahan di laboratorium. Tugas laboran lain terkadang di bantu peserta didik seperti menempatkan kembali atau menyimpan kembali peralatan setelah selesai digunakan praktik.

Pengorganisasian di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian administrasi perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta secara tidak langsung melibatkan peserta didik sebagai tenaga pembantu dalam mengelola lab dan membebaskan secara keseluruhan tugas pengelolaan lab kepada K3 sebagai penanggungjawab kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran.

### **c. Pengadministrasian**

Pengadministrasian merupakan suatu proses pencatatan atau penyusunan peralatan dan bahan laboratorium secara sistematis sesuai ketentuan yang berlaku. Kegiatan pengadministrasian dalam pelaksanaannya secara umum meliputi penyusunan jadwal kegiatan, administrasi keuangan, pengarsipan, inventarisasi dan penyimpanan peralatan laboratorium. Kepala laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1

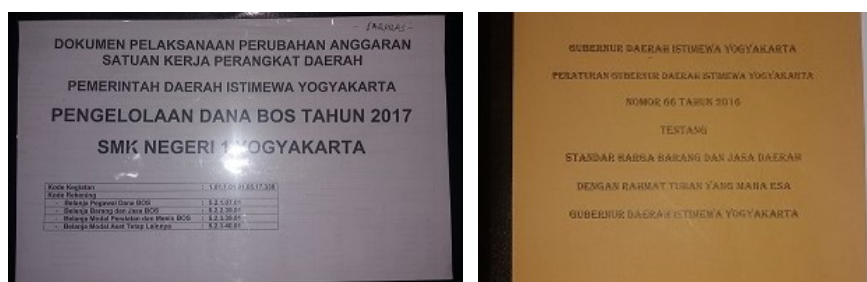
Yogyakarta Ibu SS mengungkapkan bahwa “sistem penyusunan jadwal kegiatan laboratorium dilakukan oleh WKS bidang Kurikulum, untuk keuangan dilakukan langsung oleh WKS bidang Sarana dan Prasarana, pengarsipan, perawatan, perbaikan dan penyimpanan perlengkapan laboratorium dilakukan oleh pengelola sarana dan prasarana yang di bantu dengan tenaga teknis”. Lebih lanjut Kepala Laboratorium menyampaikan bahwa

Sistem penyusunan jadwal kegiatan di laboratorium dilakukan oleh WKS bidang kurikulum melalui usulan jadwal penggunaan lab oleh guru AP kemudian disampaikan kepada K3 kompetensi keahlian AP selanjutnya diserahkan kepada WKS bidang Kurikulum kemudian dibuatlah jadwal tersebut.

Sistem penyusunan jadwal kegiatan laboratorium sekretaris kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta dilakukan oleh WKS bidang kurikulum melalui usulan dari guru-guru Administrasi Perkantoran kepada K3 kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran, kemudian selanjutnya diserahkan untuk ditindaklanjuti oleh WKS Kurikulum.

Kegiatan pengadministrasian selanjutnya yaitu keuangan. Keuangan Di Laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta di kelola secara langsung oleh WKS bidang Sarana dan Prasarana. Adapun keuangan yang digunakan untuk kegiatan diperoleh dari BOS (Bantuan Operasional Sekolah), BOSDA (Bantuan Operasional Daerah) dan komite sekolah. Sistem pengelolaan keuangan dilakukan secara

sistematis dan terbuka yang diketahui oleh pengelola laboratorium, bendahara sekolah, kepala sekolah dan diknas provinsi. Dokumen arsip pengelolaan anggaran dapat dilihat pada gambar 27.



**Gambar 27. Dokumen Pengelolaan Dana Bos**

Kegiatan pengadministrasian pengarsipan, inventarisasi, perawatan/perbaikan, perawatan dan penyimpanan perlengkapan laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta secara umum dilaksanakan oleh pengelola sarana dan prasarana. Kepala Laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta Ibu SS menyatakan bahwa “sistem pengadministrasian inventarisasi perlengkapan lab dilakukan oleh pengelola saptas (Jejen) kemudian diserahkan kepada kalab”. Senada dengan pernyataan tersebut Bapak J mengungkapkan bahwa “Kegiatan pengelola saptas yaitu inventarisasi perlengkapan, sebagai pengawas perbaikan dan perawatan peralatan yang ada di laboratorium”. Pengelola lab bertanggungjawab melakukan inventarisasi perlengkapan, sebagai pengawas perbaikan dan perawatan peralatan yang ada di laboratorium.

Inventarisasi perlengkapan merupakan hal penting yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan laboratorium. Hasil observasi di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta, semua peralatan maupun perlengkapan telah di inventaris dengan baik. Hal tersebut diperkuat dengan pernyataan Bapak M bahwa

Peralatan maupun perlengkapan di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian administrasi perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta alhamdulillah sudah di inventaris semua, karena setiap awal pembelian sebelum barang di letakkan di tempat yang dibutuhkan untuk digunakan harus dilakukan inventarisasi terlebih dahulu.

Peralatan maupun perlengkapan sebelum diletakkan di laboratorium secara keseluruhan telah di inventaris. Lebih lanjut Bapak M mengungkapkan bahwa

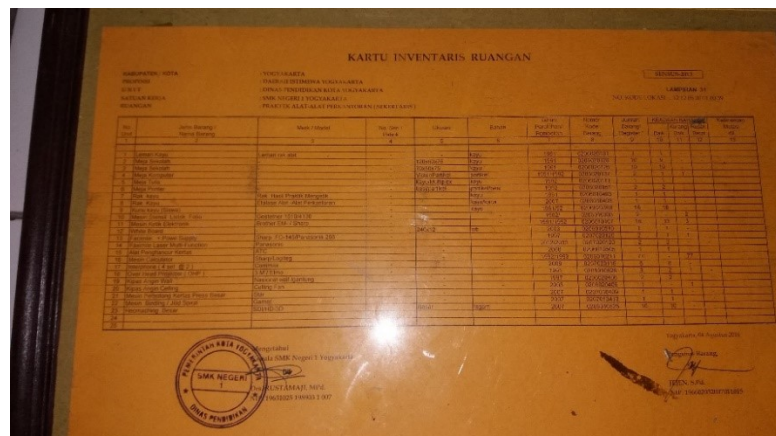
untuk semua data yang ada, itu ditempelkan di masing-masing ruangan. Jadi data yang ada atau tambahan, jadi kalau ada biasanya akan digantikan. Tetapi apabila belum di ganti berarti masih dalam proses yang ada disana (pak Jejen).

Semua data peralatan dan perlengkapan yang ada di laboratorium di tempel di ruangan. Jika terdapat data tambahan maka data yang ada akan digantikan dengan data yang baru sesuai peralatan maupun perlengkapan tambahan tersebut. Namun, jika belum ada penggantian berarti peralatan maupun perlengkapan tersebut masih dalam proses inventarisasi oleh TIM Supras. Inventarisasi dilakukan setelah perlengkapan di terima dari TIM

pelaksana penyedia perlengkapan/peralatan laboratorium. Bapak J menjelaskan bahwa

Setelah barang dibeli, kemudian ada berita acara serah terima dari pihak penyedia, diketahui pihak pertama dan kedua sampai mengetahui kepada diknas. Surat ini sebagai bukti bahwa barang ini menjadi aset termasuk sumbernya darimana. komplit dengan SPJ nya. Kemudian di laporkan. Setelah dilaporkan diterima baru nanti barang itu masuk ke daftar inventaris, jadi jika belum menerima daftar seperti itu belum bisa masuk daftar inventaris, kemudian saya register, mendapatkan nomor kode. Dengan menggunakan kode standar dan urut. Setelah selesai kemudian diberi tanda, jika sudah diberi tanda kode yang ada menyatakan sudah resmi menjadi inventaris milik negara. (*Database*).

Barang yang telah di beli dibuatkan berita acara yang diketahui oleh pihak penjual dan pembeli untuk dilaporkan ke diknas. Setelah dilakukan pelaporan, pihak diknas memberikan daftar inventaris yang kemudian di register untuk mendapatkan nomor kode dengan menggunakan standar nomor urut. Selanjutnya pemberian label pada barang sebagai tanda yang menyatakan bahwa barang tersebut merupakan inventaris milik negara. Berikut gambar kartu inventaris dapat dilihat pada gambar 28.



**Gambar 28. Kartu Inventaris**

Berdasarkan gambar di atas, kartu inventaris yang ada di laboratorium terakhir diperbaharui pada tahun 2014. Peralatan dan perlengkapan yang ada di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta sudah di inventarisasi semua secara manual. Namun, pada kartu inventaris yang di tempel di laboratorium belum ada pembaharuan peralatan dan perlengkapan praktik. Sehingga ketika dilakukan pemeriksaan antara peralatan/perlengkapan dengan data inventaris yang ada tidak ditemukan kesesuaian antara satu dengan yang lain.

Selain inventarisasi peralatan dan perlengkapan, pengadministrasian lain seperti pengarsipan, perbaikan, perawatan dan penyimpanan juga perlu diperhatikan dengan baik. Pengarsipan/penyimpanan perlengkapan barang yang dibutuhkan secara langsung maupun tidak langsung berbeda. Menurut Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta Ibu SR “untuk penyimpanan jika barang yang segera dibutuhkan bisa langsung di simpan ke lab, misalnya kertas, namun seperti map-map dan surat-surat, folder di simpan di gudang”. Peralatan dan perlengkapan yang segera dibutuhkan diletakkan langsung di lab sedangkan barang yang tidak dibutuhkan secara langsung diletakkan di gudang sekolah. Ketua Kompetensi Keahlian AP Ibu SR menyatakan bahwa “buku penggunaan lab dan kartu perawatan ada mbak, namun untuk kartu kendali tidak ada”.

Pendapat senada juga diungkapkan oleh teknisi laboratorium Bapak

W bahwa

Buku penggunaan lab ada mbak, tetapi kartu kendali belum ada. Khusus untuk kartu perawatan saya yang *handle* mbak, karena biasanya setelah melakukan perawatan/perbaikan saya catat di kartu perawatan terkait tanggal dan jenis perawatan/perbaikannya.

Pernyataan tersebut diperkuat oleh pendapat kepala laboratorium Ibu SS bahwa

Lab sekretaris kompetensi keahlian AP sudah memiliki buku penggunaan lab yang setiap penggunaan lab untuk praktik buku diwajibkan untuk di isi oleh guru pendamping, untuk kartu kendali belum punya mbak, sementara untuk kartu perawatan di *handle* oleh teknisi langsung setelah melakukan perawatan/perbaikan.

Pengadministrasian perawatan peralatan dan perlengkapan seperti buku penggunaan lab sudah digunakan dengan baik sesuai kebutuhan dan difungsikan setiap dilaksanakan praktik. Sementara untuk kartu kendali/kartu perawatan ditangani langsung oleh teknisi.

#### **d. Pemeliharaan**

Pemeliharaan merupakan suatu usaha atau tindakan yang dilakukan untuk menjaga atau memperbaiki suatu barang, peralatan maupun perlengkapan. Pemeliharaan di laboratorium dilakukan untuk meminimalisir kerusakan pada barang, alat maupun perlengkapan, sehingga menjamin ketersediaan, kelancaran, kesiapan operasional dan keselamatan dalam kegiatan praktik.

Pemeliharaan laboratorium dapat dilakukan secara rutin maupun berkala.

Pemeliharaan peralatan atau perlengkapan praktik di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta dilakukan oleh siswa, guru kompetensi keahlian AP, K3, Teknisi, dan petugas bersih-bersih. Ibu SS mengungkapkan bahwa “kegiatan pemeliharaan lab dilakukan secara teratur ketika lab digunakan”. Adapun kegiatan pemeliharaan yang dilakukan secara rutin yaitu bersih-bersih dan merapikan peralatan/perlengkapan setelah dilakukan praktik. Menurut ibu SS peralatan atau perlengkapan yang bisa beliau perbaiki dilakukan sendiri, namun jika kerusakan peralatan cukup berat, siswa dilarang untuk mendekati, menyentuh bahkan menggunakan alat tersebut hingga diperbaiki oleh teknisi. Senada dengan pernyataan tersebut guru praktik AP Ibu PEP mengungkapkan bahwa

Pemeliharaan di lab dilakukan biasanya pada komputer, ketika ada komputer rusak langsung lapor ke sarana dan prasarana, tapi kalo yang lain-lainnya di *handle* sendiri, misal yang kecil-kecil dan masih bisa dijangkau biasanya gurunya sendiri yang melakukan pemeliharaan di bantu oleh peserta didik, untuk kegiatan rutin biasanya bersih ruangan dan merapikan alat praktik setiap mau digunakan dan setelah selesai digunakan...

Pendapat senada juga diungkapkan oleh seluruh informan peserta didik bahwa kegiatan pemeliharaan seperti bersih-bersih ruangan dan merapikan peralatan/perlengkapan praktik melibatkan peserta didik. Pemeliharaan rutin berupa pencegahan dan

*pengecheckan* secara khusus dilakukan persemester. Teknisi laboratorium Bapak W mengungkapkan bahwa “kegiatan pemeliharaan/pemeriksaan dilakukan 6 bulan sekali, dan ketika ada laporan”. Senada dengan pendapat tersebut, Bapak J mengungkapkan bahwa

...untuk waktunya tidak terjadwal rutin, tapi minimal dilakukan *pengecheckan* menjelang UN karena peralatan/perlengkapan akan digunakan ketika UN. Jika Rutinitasnya itu ketika ada keluhan saja dari siswa baru kemudian dilakukan *pengecheckan*.

Pemeliharaan pencegahan/pemeriksaan oleh TIM sapsras (teknisi) peralatan maupun perlengkapan dilakukan setiap enam bulan sekali ketika menjelang UN dan ketika adanya laporan.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka disimpulkan bahwa pemeliharaan di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta hanya dilakukan ketika laboratorium digunakan yaitu membersihkan ruang laboratorium dan merapikan perabot seperti kursi dan meja praktik. Sedangkan pemeliharaan pencegahan/*pengecheckan* peralatan maupun perlengkapan praktik dilaksanakan setiap enam bulan sekali menjelang ujian.

#### **e. Pengawasan**

Pengawasan merupakan usaha meminimalisir terjadinya penyimpangan dalam pengelolaan laboratorium. Pengawasan dilakukan untuk mengontrol alat, bahan, mesin-mesin praktik,

sumber daya manusia, dan pemeliharaan laboratorium. Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala laboratorium sekretaris Kompetensi Keahlian AP SMK Negeri 1 Yogyakarta Ibu SS menyatakan bahwa

prosedur pengawasan dilakukan melalui peraturan tata tertib, bentuk langsungnya disampaikan secara lisan. Pada peralatan/perlengkapan praktik, di lihat apakah ada yang harus di perbaiki. Kemudian menyampaikan kepada guru pendamping untuk ikut melakukan pengawasan.

Sementara menurut Ketua Kompetensi Keahlian AP Ibu SR bahwa “prosedur pengawasan dilakukan secara langsung dengan melakukan *pengecheckan* sebelum dan setelah peralatan digunakan untuk praktik”. Lebih lanjut Ibu PEP mengungkapkan bahwa

Pengawasan rutin dilakukan oleh guru pendamping, guru yang masuk lab melakukan *pengecheckan* pada setiap peralatan/perlengkapan. Biasanya jika terjadi masalah dalam bentuk ringan di kerjakan sendiri oleh guru yang bersangkutan, namun jika masalahnya berat, guru yang bersangkutan melakukan pelaporan untuk ditindaklanjuti oleh TIM saptas.

Berdasarkan pendapat informan di atas, disimpulkan bahwa prosedur pengawasan terhadap laboratorium sekretaris dilakukan pada saat berlangsungnya kegiatan pembelajaran. Pengawasan yang dilakukan adalah *pengecheckan* peralatan/perlengkapan sebelum dan setelah digunakan untuk praktik. Jika dalam pengawasan ditemukan kerusakan ringan, diperbaiki langsung oleh guru pendamping. Namun, jika kerusakan berat, guru pendamping melapor kepada TIM Saptas untuk ditindaklanjuti.

## **B. Pembahasan**

### **1. Pengelolaan Laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Yogyakarta**

#### **a. Perencanaan**

##### **1) Perencanaan Anggaran**

Pengelolaan perencanaan anggaran yang dilakukan di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta sudah cukup baik. Perencanaan anggaran dilakukan setiap mendekati awal tahun. Adapun sumber anggaran berasal dari dana BOS Pusat, BOSDA dan komite sekolah. Pengelolaan anggaran dilakukan secara transparan dan sistematis sesuai anggaran RAPBS dan kebutuhan di laboratorium. Sistem pengelolaan diawali dengan rencana kebutuhan oleh TIM guru kompetensi untuk diajukan ke kepala sekolah melalui WKS bidang Saprasi dan telah disesuaikan dengan anggaran yang ada di bendahara. Selanjutnya, kepala sekolah melakukan persentasi ke diknas provinsi terkait pemenuhan kebutuhan laboratorium. Kemudian, jika diknas menyetujui hasil persentasi, maka dana bisa digunakan untuk pembelian kebutuhan laboratorium.

##### **2) Perencanaan Tata ruang Laboratorium**

Perencanaan tata ruang merupakan suatu upaya untuk memberi pengaruh baik terhadap pengaturan ruang laboratorium. Perencanaan tata ruang yang baik berpengaruh menentukan

kelancaran dan kenyamanan peserta didik ketika melakukan praktik. Adapun bentuk pengaturannya meliputi tata ruang, pencahayaan, warna, sirkulasi udara dan suara.

**(a) Tata ruang**

Pengaturan ruang merupakan hal yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan laboratorium. Luas ruangan dan perlengkapan yang ada di dalam laboratorium memiliki pengaruh besar terhadap pengaturannya. Laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta memiliki luas 72m<sup>2</sup> dengan luas lantai per peserta didik yaitu 1 m<sup>2</sup>. Luas laboratorium 72 m<sup>2</sup> tidak sesuai dengan standar peraturan menteri pendidikan bahwa luas minimum ruang praktik Program keahlian Administrasi Perkantoran adalah 176 m<sup>2</sup>. Sementara untuk luas lantai 1 m<sup>2</sup> per peserta didik juga tidak sesuai dengan teori yang menyatakan bahwa luas lantai per peserta didik seharusnya 3,3 m<sup>2</sup>. Kondisi luas yang tidak sesuai membuat perlengkapan di laboratorium belum tertata dengan rapi, sempit dan membuat peserta didik kurang nyaman melakukan kegiatan praktik.

Tata ruang dalam pengaturan lorong laboratorium perlu diperhatikan sesuai kebutuhan dan kondisi ruangan dengan tepat. Lebar lorong utama laboratorium sekretaris

kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta adalah 80 cm<sup>2</sup> dan lorong lain di sisi sebelah kanan peserta didik adalah 80 cm<sup>2</sup>. Berdasarkan teori yang ada, lorong utama sebesar 80 cm<sup>2</sup> belum sesuai ketentuan. Teori menyatakan bahwa luas minimum lorong utama adalah 120 cm<sup>2</sup> dan lorong lainnya adalah 80 cm<sup>2</sup>. Sehingga, ketika lorong utama dilewati oleh 2 orang, meskipun bisa dilewati namun akan bersinggungan antara satu dengan yang lain.

#### **(b) Pencahayaan**

Pencahayaan atau penerangan merupakan bagian penting dalam tata ruang laboratorium. Sumber pencahayaan yang digunakan di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta adalah berasal dari jendela, ventilasi dan lampu. Pada kenyataannya, pencahayaan dari jendela jarang digunakan ketika praktik karena menimbulkan efek silau pada alat praktik terutama komputer. Sehingga, pencahayaan yang dominan adalah berasal dari lampu.

Lampu yang digunakan di laboratorium adalah lampu LED 23 watt merk *Philips* dengan jumlah 8 buah titik lampu. Perhitungan pencahayaan dilakukan pada gambar 6 dan 7 menggunakan alat ukur *Lighting Calculations* yang

menghasilkan pencahayaan sebesar  $2,2226 \text{ Footcandle} \times 8$  buah lampu =  $17,7808 \text{ Footcandle}$ . Perhitungan  $17,7808 \text{ Footcandle}$  belum sesuai dengan standar yang dibutuhkan yaitu  $20\text{-}30 \text{ Footcandle}$ .

Berdasarkan perhitungan tersebut, maka disimpulkan bahwa pencahayaan di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta belum sesuai ketentuan standar yang ditetapkan. Sehingga, pencahayaan yang didapatkan kurang maksimal. Pencahayaan yang kurang maksimal juga berpengaruh terhadap kesehatan mata pengguna laboratorium terutama peserta didik.

### **(c) Warna**

Pengaturan warna merupakan bagian dari tata ruang kantor. Pengaturan warna yang tepat pada dinding ruangan dan alat praktik mempengaruhi kejiwaan seseorang. Pemilihan warna yang tidak mencolok memberikan efek ketenangan dan kenyamanan dalam melakukan aktivitas. Pengaturan warna yang digunakan di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta sudah cukup baik. Warna yang digunakan untuk dinding ruangan adalah warna *Cream* yang dikombinasikan dengan gorden jendela berwarna hijau *tosca*

mix kuning, plafon berwarna putih, dan membelair berwarna coklat. Kombinasi warna yang baik tersebut memberikan efek tenang dan menyenangkan ketika melakukan praktik di laboratorium.

#### **(d) Sirkulasi Udara**

Sirkulasi udara berperan penting dalam peningkatan kualitas penggunaan laboratorium. Sirkulasi udara yang digunakan di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta adalah *Air Conditioning* (AC) 3 buah masing-masing Kapasitas 1 PK, jendela 13 buah dan ventilasi udara sebanyak 13 buah. Sirkulasi udara yang dihasilkan sudah cukup baik, dengan memanfaatkan AC dan udara alami seperti jendela dan ventilasi. Penempatan AC berada di 3 titik yaitu tembok kanan, belakang dan depan sehingga memberikan suasana nyaman dan tidak kepanasan ketika pembelajaran.

#### **(e) Suara**

Suara berpengaruh terhadap proses kegiatan pembelajaran. Perencanaan tata ruang berdasarkan faktor suara berperan penting untuk mengurangi tingkat kebisingan yang diciptakan oleh alat praktik di laboratorium. kebisingan yang dihasilkan dari alat praktik dapat

diminimalisir dengan menggunakan peredam suara seperti karpet, busa tipis, atau karton yang dilubangi.

Laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta belum memiliki peredam suara di dinding, alas ataupun peralatan praktik. Peredam suara yang tidak ditemukan membuat laboratorium menghasilkan suara bising ketika ruang dan alat digunakan untuk kegiatan praktik. Kebisingan tersebut memberikan dampak pada kurang jelasnya penerimaan informasi/intruksi dari guru ke peserta didik ketika sedang menggunakan alat praktik. Dampak lain yang ditimbulkan adalah suara kebisingan dapat mengganggu pembelajaran yang berlangsung di kelas lain.

### **3) Perencanaan sarana**

Sarana merupakan faktor pendukung dalam pembelajaran di laboratorium. Pemilihan sarana yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan dapat membantu memperlancar kegiatan pembelajaran praktik. Sarana di laboratorium meliputi perabot, peralatan dan perlengkapan pendukung.

#### **(a) Perabot laboratorium**

Perabot sebagai sarana pendukung dalam proses kegiatan praktik memiliki peran penting dalam laboratorium. Adapun barang-barang yang termasuk perabot meliputi

meja, kursi, almari dan perabot lain. Berikut ini dijelaskan mengenai pembahasannya masing-masing.

### **(1) Meja**

Meja merupakan salah satu perabot yang memiliki permukaan datar dan kaki sebagai penyangga. Meja berfungsi sebagai tempat untuk menempatkan barang atau perlengkapan dan membantu mempermudah dalam kegiatan praktik seperti menulis, mengetik dan kegiatan lainnya. Berdasarkan gambar 10 ukuran meja praktik di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran adalah berukuran 99 cm x 49 cm x 70 cm. Ukuran tersebut belum sesuai dengan kebutuhan yaitu 120 x 70 x 72 cm. Meja yang digunakan untuk praktik merupakan meja komputer.

Penataan meja diletakkan berdekatan bahkan menempel antara satu meja dengan yang lain dengan teknik *straightline layout*. Kondisi penataan secara keseluruhan sudah cukup baik. Permukaan meja seluruhnya tidak tertutup, tidak mengkilat dan bagian bawah dibiarkan terbuka. Namun, karena tidak memiliki jarak antara satu meja dengan yang lain, hal tersebut membuat peserta didik sulit untuk melakukan lalu lintas dan ruang gerak peserta didik menjadi terbatas.

## **(2) Kursi**

Meja biasanya dipasangkan dengan kursi. Kursi sebagai salah satu perabot pelengkap laboratorium yang berfungsi sebagai sarana penopang tubuh peserta didik ketika melakukan praktik. Laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta menggunakan kursi kayu dan kursi lipat (*stainless*). Kursi kayu berjumlah 27 buah dan kursi lipat (*stainless*) berjumlah 8 buah. Kursi yang ada di laboratorium memiliki ukuran 36 cm x 46 cm x 87 cm, sedangkan untuk kursi kantor lipat (*stainless*) berukuran 43 cm x 45 cm x 83 cm. Kursi yang digunakan tersebut masing-masing sudah memiliki sandaran dan kuat, namun karena bentuk kursi yang berbeda-beda menyebabkan peserta didik kurang merasa nyaman.

## **(3) Almari**

Perabot lain yang menunjang proses pembelajaran praktik di laboratorium adalah almari dan rak. Almari merupakan perabot laboratorium yang berfungsi untuk menyimpan peralatan, bahan ataupun perlengkapan praktik. Laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta memiliki 3 almari. Adapun

diantaranya dua almari jati dan 1 *Filing Cabinet*. Ketiga almari tersebut digunakan untuk menyimpan kertas-kertas dan file-file arsip yang digunakan untuk pembelajaran praktik.

Selain almari dan *filing cabinet* di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta terdapat dua rak, satu rak besar berfungsi untuk menyimpan perlengkapan praktik, dan satu rak kecil untuk menyimpan bahan-bahan praktik. Adapun di laboratorium terdapat satu etalase berukuran sedang yang berfungsi untuk menyimpan perlengkapan *table manner*. Berdasarkan gambar 13 kondisi almari, rak, dan etalase tersebut baik. Namun, karena penataan perlengkapan yang kurang rapi memberikan kesan tidak nyaman untuk dilihat.

#### **(b) Peralatan laboratorium**

Peralatan laboratorium merupakan salah satu faktor pendukung dalam memperlancar proses kegiatan belajar mengajar. Peralatan dibutuhkan sebagai sarana pelengkap untuk mencapai tujuan laboratorium. peralatan laboratorium sekretaris pada umumnya adalah mesin-mesin kantor. Di bawah ini dijelaskan pembahasan tentang mesin-mesin kantor yang ada di laboratorium sekretaris kompetensi

keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta.

### **(1) Mesin Ketik**

Mesin ketik merupakan alat pembelajaran yang digunakan dalam pembelajaran mengetik. Mesin ketik yang ada di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta adalah mesin ketik manual berjumlah tiga buah. Mesin ketik diletakkan di rak besar berjajar dalam kondisi baik. Namun, fungsi dari mesin ketik hanya sebagai pajangan karena sudah tidak ada lagi mata pelajaran mengetik manual/elektronik.

### **(2) Mesin Penghancur Kertas**

Mesin penghancur kertas merupakan mesin yang berfungsi untuk membantu mengurangi tumpukan kertas yang sudah tidak terpakai tanpa perlu di bakar. Mesin penghancur kertas merupakan salah satu perlengkapan dalam pembelajaran praktik simulasi kantor. Mesin kertas yang ada di laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran berjumlah satu buah. Adapun spesifikasi mesin penghancur kertas adalah merk *Sharp/logitech*. Berdasarkan gambar 15 kondisi mesin penghancur kertas dalam keadaan baik, Namun, dalam

penataannya kurang tepat dan terawat yaitu diletakkan di bawah meja praktik mesin binding. Penataan yang kurang tepat membuat mesin penghancur kertas berdebu di bawah meja.

### **(3) Mesin Pemotong Kertas Pres Besar**

Mesin pemotong Kertas Pres Besar (Mesin PKPB) adalah peralatan pelengkap dalam proses pembelajaran praktik simulasi kantor. Mesin PKPB yang ada di laboratorium sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi berjumlah 1 buah merk *ACT*. Pada gambar 16 dilihat bahwa kondisi mesin PKPB dalam kondisi baik, Namun kurang terawat karena terdapat tumpukan kertas di atas mesin dan mesin dibiarkan berdebu.

### **(4) Mesin Komunikasi**

Mesin komunikasi atau pesawat telepon adalah salah satu peralatan yang wajib ada di dalam laboratorium sekretaris. Laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta memiliki pesawat telepon sebanyak 34 buah dengan spesifikasi merk *Panasonic*. Pada gambar 17 dilihat bahwa penataan mesin komunikasi diletakkan di dua tempat yaitu meja praktik siswa dan meja guru. Pesawat telepon secara keseluruhan masih

dalam kondisi baik dan dapat digunakan dengan baik serta ditata rapi di meja praktik sejajar dengan komputer.

#### **(5) Mesin Binding**

Mesin Binding atau mesin penjilid adalah salah satu peralatan praktik pembelajaran simulasi kantor yang digunakan untuk menjilid berbagai warkat, buku dan sebagainya. Laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta memiliki 1 buah mesin binding merk Gamet. Kondisi mesin binding dapat digunakan dengan baik. Namun, karena jarang digunakan praktik, mesin binding menjadi kurang terawat dan berdebu.

#### **(6) Printer**

Printer merupakan salah satu sarana penunjang dalam pembelajaran praktik di laboratorium. Printer dalam penggunaannya berfungsi mencetak file yang dibutuhkan ketika pembelajaran. Printer yang ada di Laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta berjumlah lima buah merk *Canon*. Kondisi printer secara keseluruhan dapat digunakan dengan baik.

### **(7) Mesin Faximile**

Mesin faximile merupakan media yang berperan penting dalam pembelajaran praktik simulasi kantor. Mesin faximile di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran berjumlah dua buah. Penataan mesin faximile diletakkan sejajar dan dibungkus plastik. Kondisinya masih layak pakai, namun plastik penutup berdebu, sehingga terlihat seperti kurang terawat.

### **(8) Perangkat Komputer**

Komputer merupakan salah satu peralatan yang berperan penting dalam menunjang proses pembelajaran praktik di laboratorium sekretaris. Komputer yang tersedia di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta adalah sebanyak 32 buah merk *Philips*. Jumlah 30 buah komputer dalam keadaan baik lengkap dengan *CPU* dan perangkatnya, 1 buah tidak ada *CPU* dan 1 buah lainnya sedang di *service*. Kondisi 30 komputer pada umumnya dapat digunakan dengan baik. Namun, terkadang beberapa komputer sering mati/*error* ketika digunakan dalam pembelajaran praktik. Sehingga terkadang ketika terjadi *error*/mati pada komputer, siswa yang

bersangkutan akan menumpang kepada temannya yang lain dengan menggunakan satu komputer dua orang untuk praktik.

### **(c) Perlengkapan pendukung**

#### **(1) Papan Tulis**

Papan tulis merupakan sarana penunjang untuk menyampaikan materi dalam pembelajaran di laboratorium. Papan tulis yang digunakan di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta berjumlah satu buah ukuran 2 x 1 m dengan model *white board*. Penataan papan tulis diletakkan di samping kanan peserta didik, tepatnya di belakang almari dekat etalase. Kondisi papan tulis/*white board* pada dasarnya dapat digunakan dengan baik. Namun, karena tertutup almari membuat papan tulis tidak bisa digunakan dengan baik sesuai kebutuhan saat pembelajaran praktik.

#### **(2) LCD/Proyektor**

LCD/Proyektor adalah salah satu peralatan pendukung yang digunakan untuk menyampaikan materi pembelajaran di laboratorium. Laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta memiliki satu buah LCD/Proyektor

merk *Epson*. Kondisi LCD siap pakai, dapat digunakan dengan baik dan dilengkapi dengan *screen*. Penataan LCD/Proyektor di pasang permanen di plafon tengah ruang laboratorium menghadap ke arah *screen* depan ruang praktik. Penataan LCD/Proyektor yang demikian sudah cukup strategis membuat pandangan peserta didik menjadi fokus ke depan.

### **(3) Panel Listrik**

Panel listrik berperan penting dalam memperlancar proses penggunaan peralatan praktik di laboratorium. Laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta memiliki 32 buah panel listrik yang diletakkan di bawah meja praktik siswa masing-masing. Panel listrik tersebut memiliki dua lubang penyalur daya listrik seperti pada gambar 23. Kondisi penataan panel listrik pada dasarnya sudah cukup baik. Panel listrik yang terhubung oleh kabel antara satu dengan yang lain sudah menggunakan pelindung berupa besi aluminium agar peserta didik tidak terganggu oleh kabel penghubung.

Pada kenyataannya, meskipun sudah cukup terlindungi besi aluminium menimbulkan masalah baru. Masalah baru tersebut dapat di lihat pada gambar 24

yaitu besi aluminium yang menghubungkan antar kabel sering membuat peserta didik tersandung karena letaknya berada di lorong utama. Kondisi tersebut membuat peserta didik kurang nyaman dalam melakukan praktik di laboratorium. Sementara itu, di tempat yang berbeda yaitu meja guru penataan kabel yang menghubungkan perangkat dengan panel listrik terlihat berantakan karena terdapat kabel yang di gulung karena kepanjangannya dan kurang rapi dalam penggulungannya.

#### **(4) Kotak P3K**

Kotak P3K (Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan) merupakan salah satu perlengkapan pendukung yang perlu diperhatikan di laboratorium. Kotak P3K di laboratorium berfungsi sebagai alat pertolongan pertama jika terjadi kecelakaan ringan pada saat dilakukan praktik. Kotak P3K yang tersedia di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran adalah satu buah. Kondisi kotak P3K cukup lengkap dan dapat digunakan dengan baik jika terjadi kecelakaan ringan. Pada umumnya kotak P3K diletakkan di tempat yang layak seperti di tempel di dinding atau tempat yang terjangkau lainnya. Namun, dalam penataannya kotak P3K diletakkan di tempat yang

kurang tepat yaitu diantara alat praktik mesin binding dan pemotong kertas press. Sehingga dalam penggunaan kurang bermanfaat dan dibiarkan berdebu bersama alat praktik lainnya.

#### **(5) Tabung Gas Pemadam Kebakaran**

Tabung gas Tabung gas pemadam kebakaran atau APAR (alat pemadam api ringan) merupakan alat yang digunakan untuk memadamkan api atau mengendalikan api kecil jika terjadi kebakaran pada saat praktik. APAR berperan penting sebagai peralatan pendukung dalam berlangsungnya keamanan ketika praktik. APAR tersedia sebagai usaha untuk mencegah terjadinya kebakaran yang dapat mengganggu keselamatan pengguna laboratorium.

Tabung gas yang tersedia di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta berjumlah satu buah dalam kondisi baik dengan masa penggunaan satu tahun (1 Februari 2017 - 1 Februari 2018).

#### **4) Perencanaan Pengadaan**

Perencanaan pengadaan merupakan bentuk upaya untuk melakukan pemenuhan terhadap kebutuhan praktik di laboratorium. Perencanaan pengadaan yang baik adalah melalui

proses yang sistematis. Perencanaan pengadaan kebutuhan peralatan/perlengkapan praktik di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran sudah dilakukan dengan baik. Pengadaan kebutuhan peralatan/perlengkapan disesuaikan dengan keuangan yang ada di sekolah. Pengadaan dalam prosesnya sudah dilakukan secara sistematis yaitu dimulai dari pertemuan guru-guru kompetensi untuk memberikan usulan berkaitan dengan kebutuhan praktik di laboratorium. Hasil dari usulan tersebut disampaikan K3 kepada Kepala Sekolah untuk disetujui. Selanjutnya jika usulan telah disetujui, dilakukan pengajuan kembali ke WKS bidang Saprass untuk dimasukkan ke dalam rencana anggaran sekolah. Kemudian setelah usulan dimasukkan ke dalam anggaran, bendahara sekolah melakukan penyusunan usulan untuk dipersentasikan Kepala Sekolah ke diknas provinsi. Proses terakhir, jika pengajuan usulan diterima maka pengadaan bisa terealisasi. Namun, jika belum di terima diajukan kembali pada periode selanjutnya.

#### **b. Pengorganisasian**

Pengorganisasian di laboratorium dalam pelaksanaannya perlu dilakukan dengan baik. Pengorganisasian sebagai bagian dari pengelolaan berperan penting terhadap kelancaran proses pembelajaran yang dilakukan di laboratorium. Adapun hal-hal yang ada di dalam pengorganisasian meliputi struktur organisasi, tugas,

tanggungjawab dan wewenang personil pengelola laboratorium. Pengelolaan laboratorium yang baik, minimal memiliki empat personil yang terdiri dari kepala laboratorium, koordinator laboratorium, teknisi dan laboran.

Berdasarkan hasil wawancara, pengorganisasian laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta belum cukup baik. Kondisi tersebut dibuktikan dengan tidak ditemukannya struktur organisasi tertulis di laboratorium. Sementara, dalam pelaksanaannya pengelola sapsras berjumlah tujuh orang meliputi Kepala Laboratorium, K3 (koordinator lab), tenaga pengajar praktik di laboratorium, teknisi laboratorium, tenaga bersih-bersih, pengelola sarana dan prasarana. Susunan pengelola laboratorium tersebut tidak sesuai dengan teori yang ada yaitu kepala laboratorium, koordinator laboratorium, teknisi dan laboran.

Tugas pengelola sapsras adalah sebagai perantara penyampaian laporan dari guru ke teknisi ketika terjadi kerusakan pada peralatan/perengkapan praktik. Sementara tugas teknisi di laboratorium adalah memperbaiki peralatan/perengkapan praktik yang rusak. Pengorganisasian di laboratorium dalam pelaksanaannya masih belum optimal. Pernyataan tersebut ditandai dengan perencanaan dan penentuan tugas khusus pada pengelola laboratorium tidak ada. Adapun tugas semua pengelola sama, yaitu menjaga,

memelihara dan melakukan pengawasan terhadap penggunaan peralatan/perlengkapan di laboratorium. Kepala Kompetensi Keahlian Administrasi perkantoran juga merangkap sebagai penanggungjawab laboratorium, karena secara keseluruhan tugas pengelola lab masih membebankan kepada K3 sebagai penanggungjawab kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran. Pada pelaksanaan pengelolaan laboratorium, pihak petugas laboratorium perlu menekankan pembagian tugas dan wewenang dengan jelas kepada pihak-pihak yang terlibat, sehingga tidak ada tumpang tindih atau *overlapping* pembagian tugas.

Berdasarkan pembahasan di atas maka disimpulkan bahwa pengorganisasian di laboratroidium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta belum berjalan dengan baik dan sesuai ketentuan. Hal tersebut dibuktikan dengan tidak adanya laboran yang bertugas membantu dalam pengelolaan di laboratorium.

### **c. Pengadministrasian**

Pengadministrasian merupakan salah satu kegiatan yang berperan penting dalam pengelolaan di laboratorium. Adapun kegiatan yang dilakukan dalam pengadministrasian meliputi pencatatan penyusunan jadwal kegiatan laboratorium, administrasi keuangan, pengarsipan, inventarisasi dan penyimpanan peralatan praktik. Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, laboratorium

sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta sudah melakukan kegiatan pengadministrasian. Kegiatan pengadministrasian yang dilakukan meliputi penyusunan jadwal kegiatan laboratorium, pengadministrasian keuangan, pengarsipan, inventarisasi, perawatan/perbaikan, perawatan dan penyimpanan perlengkapan praktik.

Kegiatan pengadministrasian penyusunan jadwal laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta dilakukan langsung oleh WKS bidang Kurikulum berdasarkan usulan dari guru-guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran. Hasil usulan jadwal yang telah direalisasikan dicetak kemudian di tempel di laboratorium dan lobi piket guru.

Pengadministrasian keuangan di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran dilakukan oleh WKS bidang Sarana dan Prasarana. Berdasarkan penelitian yang dilakukan, pada gambar 27 dapat di lihat dokumen pengelolaan dana keuangan sudah dilakukan dengan baik. Pengelolaan pelaksanaan anggaran, daftar standar pembelian dan bukti pembelian ditata rapi dalam dokumen khusus yang di simpan oleh WKS Bidang Sarana dan Prasarana.

Kegiatan pengadministrasian selanjutnya adalah pengarsipan, inventarisasi, perawatan/perbaikan dan penyimpanan perlengkapan

laboratorium. Kegiatan pengadministrasian tersebut secara umum dilakukan langsung oleh TIM pengelola sarana dan prasarana. Berdasarkan hasil wawancara, perlengkapan inventaris di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta semua telah di inventaris secara manual. Inventarisasi perlengkapan/peralatan dilakukan sebelum diletakkan di laboratorium. Namun pada kenyataannya, data kartu inventaris terakhir diperbaharui pada tahun 2014. Data kartu inventaris yang di tempel tersebut tidak sesuai dengan kondisi peralatan/perlengkapan praktik yang ada. Sehingga ketika dilakukan *pengecekan*, beberapa barang yang dinyatakan dalam kondisi baik ternyata sudah rusak bahkan tidak ada.

Pengadministrasian pada peralatan/perlengkapan barang ketika penyimpanan juga perlu dilakukan dengan baik. Pengarsipan/penyimpanan perlengkapan barang di laboratorium sekretaris dibedakan sesuai kebutuhan penggunaannya. Penyimpanan perlengkapan peralatan/perlengkapan praktik yang digunakan secara langsung diletakkan di laboratorium, sedangkan pada penggunaan yang tidak langsung diletakkan di gudang sekolah. Pengadministrasian perawatan dan perbaikan peralatan/perlengkapan di laboratorium sudah dilakukan dengan baik. Kegiatan perawatan laboratorium seperti pengisian buku penggunaan lab telah di isi sesuai fungsinya oleh guru pendamping praktik. Perawatan lain seperti

perbaikan atau perawatan alat praktik di laboratorium dilakukan langsung oleh TIM sapras khususnya bagian teknisi laboratorium. Pengadministrasian yang dilakukan oleh teknisi laboratorium diberikan ketika peralatan/perengkapan mengalami kerusakan, teknisi melakukan perawatan/perbaikan kemudian mencatat tanggal dan perawatan/perbaikan yang diberikan di kartu perawatan.

#### **d. Pemeliharaan**

Pemeliharaan merupakan usaha meminimalisir kerusakan peralatan/perengkapan praktik di laboratorium. Pemeliharaan laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta dilakukan oleh siswa AP, guru kompetensi keahlian AP, K3, teknisi, dan petugas kebersihan (*Cleaning Service*). Pemeliharaan secara rutin seperti menyapu dilakukan oleh petugas kebersihan setiap pagi. Sedangkan ketika laboratorium digunakan pemeliharaan dilakukan oleh guru dan siswa. Adapun pemeliharaan yang dilakukan oleh siswa adalah bersih-bersih ruangan dari sampah dan merapikan peralatan/perengkapan ketika akan dan setelah digunakan praktik seperti kursi dan meja. Pemeliharaan lain yang dilakukan oleh guru pendamping praktik adalah perawatan terhadap peralatan/perengkapan yang mengalami kerusakan ringan. Sementara itu, kegiatan pemeliharaan secara khusus adalah kegiatan *pengecheckan* peralatan/perengkapan praktik. Kegiatan *pengecheckan* dilakukan setiap enam bulan sekali ketika

menjelang ujian. Kegiatan tidak terjadwal rutin, karena *pengecekan* juga dilakukan ketika ditemukan laporan kerusakan berat.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka disimpulkan bahwa pemeliharaan di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta belum terlaksana dengan rutin dan teratur. Kegiatan pemeliharaan hanya dilakukan ketika laboratorium digunakan yaitu membersihkan ruang laboratorium dari sampah dan merapikan perabot seperti kursi dan meja praktik. Hal tersebut membuat beberapa peralatan praktik banyak yang berdebu karena tidak ikut dibersihkan. Pada pemeliharaan pencegahan/*pengecekan* peralatan maupun perlengkapan praktik khususnya mesin-mesin kantor dilaksanakan setiap enam bulan sekali menjelang ujian. Namun, terkadang ketika terjadi kerusakan *pengecekan* dan perbaikan segera dilakukan oleh teknisi dan TIM sarana dan prasarana sekolah.

#### **e. Pengawasan**

Pengawasan merupakan usaha meminimalisir penyimpangan-penyimpangan yang akan terjadi di laboratorium. Pengawasan di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta sudah berjalan dengan baik. Sistem pengawasan menggunakan tata tertib penggunaan laboratorium sebagai media control. Penggunaan tata tertib sudah cukup baik. Namun, tata tertib yang telah ada belum di tempel di ruang

laboratorium. Sehingga setiap pembelajaran akan di mulai guru selalu menyampaikan kembali tata tertib tersebut. Pada pelaksanaannya, beberapa peserta didik masih ada yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan yang ada. Pernyataan tersebut didukung oleh hasil wawancara dari pengelola laboratorium dan peserta didik. Pernyataan tersebut menyatakan bahwa masih ada yang sering melakukan pelanggaran terhadap tata tertib di laboratorium sekretaris seperti membawa makanan/minuman ke laboratorium, membuka *channel youtube* ketika pembelajaran, dan meletakkan sampah sembarangan.

Kegiatan pengawasan lain yang dilakukan oleh guru pendamping secara langsung adalah melakukan *pengecekan* sebelum dan setelah peralatan/perlengkapan digunakan untuk praktik. Pengawasan dalam pelaksanaannya, jika terjadi kerusakan ringan pada peralatan/perlengkapan praktik diperbaiki langsung oleh guru yang bersangkutan. Sedangkan jika kerusakan yang terjadi cukup berat maka guru pendamping membuat laporan kepada TIM sapsras melalui K3 atau kepala laboratorium untuk ditindaklanjuti.

## **2. Hambatan-hambatan Pengelolaan Laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran**

Pengelolaan laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta masih belum optimal. Pengelolaan yang belum optimal ditandai dengan ditemukannya

banyak hambatan-hambatan yang ada dalam pelaksanaan pengelolaan. Hambatan-hambatan tersebut diantaranya adalah sebagai berikut.

**a. Perencanaan**

Perencanaan merupakan proses menentukan kegiatan apa yang akan dilakukan di masa yang akan datang di laboratorium. pengelolaan tanpa adanya perencanaan yang baik, maka akan mengakibatkan pengelolaan dan perkembangan laboratorium menjadi terhambat. Adapun hambatan dalam perencanaan pengelolaan laboratorium meliputi:

- 1) Perencanaan tata ruang laboratorium masih terbatas. Laboratorium sekretaris hanya memiliki satu ruang laboratorium dengan ukuran yang kurang ideal karena tidak sesuai standar laboratorium.
- 2) Perencanaan kebutuhan praktik belum optimal. Perencanaan kurang optimal terjadi karena anggaran yang ada tidak semua bisa direalisasikan untuk pembelian kebutuhan peralatan atau perlengkapan praktik. Pemenuhan kebutuhan harus disetujui dahulu oleh diknas provinsi terkait anggaran yang ada. Pemenuhan biasanya dilakukan di awal tahun, terkadang jika anggaran kebutuhan tidak disetujui maka harus menunggu diajukan kembali di periode selanjutnya.

**b. Pengorganisasian**

Pengorganisasian di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta belum sesuai ketentuan. Pengorganisasian dalam pelaksanaannya masih terdapat hambatan pada struktur organisasi yaitu kurangnya tenaga yang membantu dalam pelaksanaan pengelolaan di laboratorium. Pihak sekolah tidak memiliki anggaran untuk memberikan gaji kepada tenaga khusus pengelola laboratorium, sehingga dalam pelaksanaan pengelolaan laboratorium secara keseluruhan menjadi tugas guru-guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran.

**c. Pengadministrasian**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan bahwa pengadministrasian di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta masih mengalami hambatan. Adapun hambatan pengadministrasian di laboratorium adalah ketidaksesuaian antara data inventaris dengan peralatan/perlengkapan praktik yang ada di laboratorium. Ketidaksesuaian data tersebut berdampak pada informasi kondisi peralatan/perlengkapan praktik.

**d. Pemeliharaan**

Pemeliharaan laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta belum

dilaksanakan secara rutin dan teratur. Pemeliharaan laboratorium dalam pelaksanaannya hanya dibersihkan secara umum seperti menyapu dan membuang sampah. Sehingga peralatan dan mesin kantor yang tidak ikut dibersihkan menjadi berdebu dan terkadang menjadi rusak karena kurang terawat. Sementara untuk pemeliharaan secara rutin pada peralatan kantor dilakukan enam bulan sekali menjelang ujian. Waktu enam bulan tersebut terlalu lama, karena terkadang sebelum enam bulan beberapa peralatan kantor sudah mengalami kerusakan baik secara ringan maupun berat.

**e. Pengawasan**

Pengawasan laboratorium dalam pelaksanaannya masih belum dilakukan dengan teratur. Pengawasan hanya dilakukan ketika kegiatan pembelajaran berlangsung. Hal tersebut diakibatkan karena kurangnya waktu pengelola laboratorium untuk melakukan pengawasan. Pengelola laboratorium yang juga bertugas sebagai guru memiliki jam yang padat, sehingga sulit untuk membagi waktu khusus untuk melakukan pengawasan. Hambatan lain yang ditemukan adalah tata tertib yang tidak ditempel di laboratorium, hal tersebut membuat guru pendamping harus menyampaikan tata tertib setiap akan melakukan praktik.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian diperoleh kesimpulan bahwa pengelolaan laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan tata ruang laboratorium sekretaris masih terbatas. Laboratorium sekretaris belum memiliki ruang yang ideal untuk melakukan kegiatan praktik. Perencanaan kebutuhan juga terkendala anggaran atas persetujuan dari diknas provinsi karena disesuaikan dengan kebutuhan yang dianggap krusial dan sesuai dengan anggaran yang telah ditentukan pada periode tahun yang berlangsung.
2. Pengorganisasian laboratorium belum sesuai ketentuan karena terkendala oleh kurangnya sumber daya manusia dan pembagian tugas yang tidak jelas pada pengelola khusus di laboratorium.
3. Pengadministrasian dilakukan dengan sederhana dan belum maksimal. Data kartu inventaris yang ada di laboratorium belum sesuai dengan peralatan/perlengkapan yang ada.
4. Pemeliharaan laboratorium belum dilaksanakan secara rutin dan teratur. Pemeliharaan secara umum hanya dilakukan dengan cara menyapu dan membuang sampah. Pemeliharaan kebersihan terhadap peralatan dan bahan kantor masih kurang diperhatikan. Sementara itu, dalam bentuk

perawatan dan perbaikan dilakukan ketika peralatan praktik mengalami kerusakan dan ketika menjelang ujian saja.

5. Pengawasan laboratorium dititikberatkan kepada guru-guru pendamping praktik. pengelola laboratorium yang terlibat dalam struktur organisasi tidak melakukan pengawasan secara langsung. Jam pelajaran yang dimiliki oleh masing-masing pengelola laboratorium sudah cukup padat sehingga sulit membagi waktu untuk melakukan pengawasan. Pengawasan lain yang dilakukan adalah dengan adanya tata tertib, namun dalam pelaksanaannya tata tertib masih sering dilanggar oleh peserta didik.

## **B. Saran**

Pengelolaan laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta belum optimal. Perbaikan perlu dilakukan agar tujuan dari laboratorium dapat tercapai dengan baik. Peneliti memberikan saran sebagai berikut:

### **1. Bagi Kepala Sekolah**

Kepala sekolah hendaknya lebih memperhatikan laboratorium sekretaris yang berperan penting dalam menunjang pembelajaran Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Yogyakarta. Pengarahan dan pengawasan dari kepala sekolah perlu ditingkatkan dengan cara monitoring terhadap pengelolaan laboratorium. Hasil monitoring hendaknya disampaikan melalui forum khusus kemudian dilakukan

evaluasi tentang perkembangan laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta.

## **2. Bagi pengelola laboratorium**

- a. Pengaturan tata ruang laboratorium perlu diperhatikan. Pengelola laboratorium hendaknya mengajukan proposal kebutuhan ruang tambahan khusus untuk laboratorium sekretaris. Sementara menunggu pengajuan direalisasikan, praktik di laboratorium dilakukan dengan pembagian kelompok belajar menjadi dua bagian. Adapun tujuan pembagian kelompok belajar adalah diharapkan dengan luas sebesar 72 m<sup>2</sup> dapat digunakan sebagai ruang praktik yang nyaman. Jumlah peserta didik jika di bagi menjadi dua adalah 16 orang. Penerapannya jika 3.3 m<sup>2</sup> per peserta didik dari 16 orang maka ruang yang dibutuhkan adalah sebesar 52,8 m<sup>2</sup>. Luas 72 m<sup>2</sup> masih memiliki kapasitas sebesar 19,2 m<sup>2</sup> yang dapat digunakan untuk lorong utama, lorong lain dan penempatan perabot dan peralatan praktik lainnya.
- b. Struktur organisasi sebaiknya di buat dan di tempel di laboratorium. Tugas wewenang dan tanggungjawab pengelola laboratorium perlu dijelaskan dan dideskripsikan secara jelas agar pengelola lebih bertanggungjawab terhadap tugas yang telah diterima. Struktur organisasi sebaiknya menambahkan laboran sebagai tenaga yang membantu dalam mengelola laboratorium.

- c. Inventarisasi data ruang laboratorium hendaknya segera dilakukan pembaharuan karena beberapa peralatan dan spesifikasi sudah tidak sesuai antara kartu inventaris dengan yang ada di laboratorium. Pembaharuan minimal dilakukan setiap satu tahun sekali.
- d. Pemeliharaan ruangan tentang kebersihan terutama alat dan mesin praktik sebaiknya dilakukan minimal seminggu sekali. Sedangkan pemeliharaan yang berkaitan dengan perawatan bisa dilakukan minimal tiga bulan sekali pemeriksaan, khusus perbaikan apabila terjadi kerusakan dapat diperbaiki segera agar tidak menunda proses pembelajaran.
- e. Peraturan tata tertib penggunaan laboratorium hendaknya di tempel di dinding laboratorium, agar pengguna laboratorium dapat mengetahui tanpa perlu selalu disampaikan setiap akan dilaksanakan pembelajaran.

### **3. Bagi siswa**

- a. Siswa diharapkan dapat mentaati peraturan tata tertib yang ada di laboratorium sekretaris.
- b. Menjaga peralatan dan bahan sesuai standar penggunaan yang telah ditentukan laboratorium sekretaris.
- c. Menjaga kebersihan laboratorium dari sampah dan debu.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anti Damayanti Hamdani & Isma Kurniatanty. (2008). *Manajemen dan Teknik Laboratorium*. Yogyakarta: Universitas Negeri Sunan Kalijaga.
- Badri Munir Sukoco. (2006). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Barnawi & M. Arifin. (2016). *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ar – Ruzz Media.
- Didi Wahyu Sudirman. (2011). *Pengelolaan Laboratorium Pendidikan Administrasi Perkantoran*. Jurnal Efisiensi Vol. XII No. 2 Agustus.
- Donni Juni Priansa dan Agus Garnida. (2013). *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabeta.
- George R. Terry. (2000). *Prinsip-Prinsip Manajemen*. (Alih bahasa: Smith, J). Jakarta: Bumi Aksara.
- Hani Handoko T. (2001). *Manajemen Edisi 2*. Yogyakarta: BPFE.
- Hani Handoko T. (2003). *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE- Yogyakarta.
- Hendi Haryadi. (2009). *Administrasi Perkantoran untuk Manajer & Staf*. Jakarta: Transmedia Pustaka.
- Ibrahim Bafadal. (2004). *Manajemen Perlengkapan Sekolah (Teori dan Aplikasinya)*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Indra Bastian. (2006). *Sistem Perencanaan dan Penganggaran Pemerintahan Daerah di Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat.
- Joko Kumoro. (2000). *Diktat Manajemen Perkantoran*. FIS UNY.
- Komaruddin. (1993). *Manajemen Kantor*. Bandung: Trigenda Karya.
- Malayu S.P. Hasibuan. (2004). *Manajemen: Dasar, Pengertian, Dan Masalah Edisi Revisi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Manullang. (2012). *Dasar-dasar Manajemen*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Maryati. (2008). *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: STIM YKPN.
- Moekijat. (1997). *“Administrasi Perkantoran”*. Bandung: Mandar Maju.

- Moh. Amien. (1988). *Buku Pedoman Laboratorium dan Petunjuk Praktikum Pendidikan IPA Umum untuk Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan*. Jakarta: Departemen Pendidikan Tinggi dan Kebudayaan Direktorat Jendral.
- Muchlas Samani, dkk. (2009). *Manajemen Sekolah (Panduan Praktis Pengelolaan Sekolah)*. Yogyakarta: Dewan Pendidikan Kota Yogyakarta.
- Norman N. Barish. (1981). *Analisa Administrasi (Analisa Sistem-sistem bagi Administrasi yang Efektif)*. Jakarta: PT. Bina Aksara. 159
- Pendidikan Tinggi, Proyek Pengembangan Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 40 Tahun 2008 Tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Laboratorium Sekolah/Madrasah.
- Rahardjo Adisasmita (2011). *Pengelolaan Pendapatan & Anggaran Daerah*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Richard Decaprio. (2013). *Tips Mengelola Laboratorium Sekolah*. Yogyakarta: Diva Press.
- Sobri, dkk. (2009). *Pengelolaan Pendidikan*. Yogyakarta: Multi Pressindo.
- Storm, George. (1983). *Managing The Occupational Education Laboratory*. USA.
- Suharsimi Arikunto. (1988). *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*. Jakarta: Depdikbud Dirjen Dikti P2LPTK.
- Suharsimi Arikunto. (1993). *Manajemen Pengajaran Secara Manusiawi*. Jakarta: Rineke Cipta
- Sutrisno dan Suherman. (2007). *Modul Menggunakan Peralatan Kantor*. Jakarta: Yudhistira.
- The Liang Gie. (2007). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Tim Dosen AP. (2010). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: UNY PRESS.
- Warsono. (2005). *Organisasi Sekolah*. Bandung: Sinar Baru.

# LAMPIRAN

**Lampiran 1. Pedoman Observasi Laboratorium Administrasi Perkantoran**

**PEDOMAN OBSERVASI  
LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN**

No	Komponen Penelitian	Hasil Observasi	
		Jumlah/ukuran	Kondisi
1	Luas ruangan		
2	Pemilihan Warna		
3	Pencahayaan		
4	Suara		
5	Sirkulasi Udara		
6	Mesin ketik manual		
7	Mesin dikte		
8	Mesin hitung		
9	Mesin pengganda (Stensil)		
10	Mesin penghancur kertas		
11	Mesin pemotong kertas press besar		
12	Mesin Komunikasi		
13	Mesin binding		
14	Printer		
15	Faximile		
16	Komputer		
17	Almari		
18	Meja		
19	Kursi praktik		
20	LCD		
21	Screen		
22	Papan tulis/White Board		
23	Panel listrik		
24	Kotak sampah		
25	Kotak P3K		
26	Tabung gas pemadam kebakaran		

## Lampiran 2. Pedoman Wawancara

### PEDOMAN WAWANCARA

#### 1. Perencanaan

- 1) Bagaimana sistem penyusunan program kerja yang berhubungan dengan pengelolaan laboratorium Sekretaris Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Yogyakarta?
- 2) Apa saja yang termasuk dalam susunan program kerja laboratorium?
- 3) Kapan program kerja laboratorium direncanakan?
- 4) Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan program kerja laboratorium?
- 5) Apakah terdapat hambatan dalam penyusunan program yang berhubungan dengan laboratorium?
- 6) Bagaimana proses pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran di laboratorium?
- 7) Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan jadwal penggunaan laboratorium untuk kegiatan pembelajaran?
- 8) Apakah terdapat hambatan dalam penyusunan jadwal penggunaan laboratorium?
- 9) Berapa jumlah tenaga pengelola laboratorium?
- 10) Apa saja tugas, tanggungjawab dan wewenang masing-masing pengelola laboratorium?
- 11) Apa saja persyaratan untuk menjadi petugas laboratorium?
- 12) Apa saja kualifikasi yang harus dipenuhi untuk menjadi petugas laboratorium?
- 13) Apakah terdapat hambatan dalam perencanaan tenaga laboratorium?
- 14) Bagaimana prosedur perencanaan pengadaan peralatan praktik di laboratorium?
- 15) Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan rencana pengadaan peralatan praktik di laboratorium?
- 16) Bagaimana penyimpanan peralatan praktik yang ada di laboratorium?
- 17) Apakah terdapat hambatan dalam perencanaan pengadaan laboratorium?
- 18) Darimana sumber dana untuk pengadaan perlengkapan laboratorium?

#### 2. Pengorganisasian

- 1) Apakah terdapat struktur organisasi di laboratorium?
- 2) Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan struktur organisasi di laboratorium?
- 3) Apakah ada deksripsi tugas struktur pengelolaan laboratorium?

- 4) Apa saja tugas yang terdapat didalam struktur organisasi laboratorium?
- 5) Apakah semua petugas pengelola laboratorium telah melaksanakan tugas, tanggungjawab dan wewenang masing-masing sesuai perannya dengan baik?
- 6) Apa saja hambatan dalam pengorganisasian pengelolaan laboratorium?

### **3. Pengadministrasian**

- 1) Apakah semua peralatan dan perlengkapan di laboratorium administrasi perkantoran sudah di inventaris?
- 2) Bagaimana sistem dalam menginventaris peralatan dan perlengkapan laboratorium administrasi perkantoran?
- 3) Apakah ada buku daftar penggunaan laboratorium?
- 4) Apakah ada kartu penggunaan laboratorium?
- 5) Apakah ada kartu kendali penggunaan alat laboratorium administrasi perkantoran?
- 6) Bagaimana penyimpanan alat dan bahan di laboratorium?
- 7) Bagaimana proses pengaturan jadwal kegiatan di laboratorium?
- 8) Apa saja hambatan dalam pengadministrasian?

### **4. Pemeliharaan**

- 1) Kapan kegiatan pemeliharaan dan perawatan di laboratorium?
- 2) Apakah kegiatan pemeliharaan dan perawatan dilakukan secara rutin?
- 3) Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan pemeliharaan dan perawatan di laboratorium?
- 4) Apa saja bentuk pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan di laboratorium?
- 5) Bagaimana penanganan alat yang rusak di laboratorium?
- 6) Bagaimana penanganan alat yang tidak terpakai di laboratorium?
- 7) Apa saja hambatan dalam pemeliharaan dan perawatan peralatan praktik di laboratorium?

### **5. Pengawasan**

- 1) Bagaimana prosedur pengawasan laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Yogyakarta?
- 2) Kapan pengawasan tersebut dilaksanakan?
- 3) Apa saja bentuk atau teknik pengawasan dalam pengelolaan laboratorium?
- 4) Siapa yang berwenang dan bertanggung jawab dalam pengawasan laboratorium?

- 5) Apakah sudah digunakan standar tertentu dalam melaksanakan pengawasan laboratorium?
- 6) Siapa yang terlibat dalam penyusunan standar tersebut?
- 7) Apa saja prinsip-prinsip yang diterapkan dalam pelaksanaan pengawasan laboratorium?
- 8) Bagaimana tata tertib yang ada di laboratorium?
- 9) Apakah semua siswa sudah menaati tata tertib yang ada di laboratorium?
- 10) Pelanggaran seperti apa yang sering dilakukan siswa?
- 11) Apa syarat dan ketentuan dalam menggunakan laboratorium?
- 12) Siapa orang yang berhak memberikan izin dalam penggunaan laboratorium?
- 13) Adakah sanksi bagi siswa yang melanggar tata tertib laboratorium?
- 14) Apa saja hambatan dalam melaksanakan pengawasan penggunaan laboratorium administrasi perkantoran?

#### **Pertanyaan untuk peserta didik**

1. Apakah sudah merasa nyaman dan aman belajar di laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran?
2. Apa saja mata pelajaran yang sistem pembelajarannya dilakukan laboratorium?
3. Apakah setiap kegiatan praktik selalu dilaksanakan di laboratorium?
4. Apakah jadwal praktik di laboratorium sering bertabrakan dengan kelas lain?
5. Apakah peralatan perlengkapan laboratorium sudah dapat menunjang proses pembelajaran?
6. Apakah ada tata tertib penggunaan laboratorium administrasi perkantoran?
7. Jika ada, apakah anda telah menaati peraturan tersebut?
8. Jenis peraturan atau tata tertib apa yang sering dilanggar oleh pengguna laboratorium?
9. Apakah anda sering dilibatkan dalam pemeliharaan laboratorium?
10. Jika iya, bentuk pemeliharaan seperti apa yang anda lakukan?

### **Lampiran 3. Pedoman Dokumentasi**

#### **PEDOMAN DOKUMENTASI**

1. Sejarah SMK Negeri 1 Yogyakarta
2. Visi dan misi SMK Negeri 1 Yogyakarta
3. Program laboratorium
4. Tata ruang laboratorium
5. Struktur organisasi dan deskripsi tugas pengelola laboratorium
6. Buku inventarisasi laboratorium
7. Jadwal penggunaan laboratorium
8. Daftar penggunaan laboratorium
9. Kartu penggunaan laboratorium
10. Kartu perawatan mesin laboratorium
11. Peraturan dan tata tertib penggunaan laboratorium
12. Kondisi prasarana dan sarana laboratorium administrasi perkantoran

**Lampiran 4. Hasil Observasi Laboratorium Sekertaris Administrasi  
Perkantoran**

**HASIL OBSERVASI LABORATORIUM  
SEKRETARIS ADMINISTRASI PERKANTORAN**

No	Komponen Penelitian	Hasil Observasi	
		Jumlah/ukuran	Kondisi
1	Luas ruangan	8 x 9m = 72m <sup>2</sup> Utama : 80cm <sup>2</sup> Lainnya : 80cm <sup>2</sup>	-
2	Pemilihan Warna		Kombinasi warna cream untuk dinding, atap warna putih, dan lantai keramik warna putih serta mebeleur warna coklat.
3	Pencahayaan	8 sumber cahaya berupa lampu	Menggunakan 8 lampu yang menyala masing-masing 23 watt
4	Suara	-	Belum ada peredam suara
5	Sirkulasi Udara	3 AC dan ventilasi serta 13 jendela	Semua AC menyala disertai pertukaran udara dari dalam lab keluar melalui jendela dan ventilasi
6	Mesin ketik manual	3 buah	Baik, namun hanya digunakan sebagai pajangan
7	Mesin dikte	-	-
8	Mesin hitung	-	-
9	Mesin pengganda (Stensil)	-	-
10	Mesin penghancur kertas	1 buah	Dengan Spesifikasi merk <i>ACT</i>
11	Mesin pemotong kertas press besar	1 buah	Baik Spesifikasi merk <i>Star</i>
12	Mesin Komunikasi	32 di meja siswa, 2 di meja guru, 2 lagi ditempat berbeda	Baik Merk <i>Panasonic</i>
13	Mesin binding	1 buah	Baik Spesifikasi merk <i>Gamet</i>
14	Printer	5 buah	Baik Spesifikasi merk <i>Canon</i>
15	Faximile	2	Baik

No	Komponen Penelitian	Hasil Observasi	
		Jumlah/ukuran	Kondisi
			Dengan Spesifikasi merk <i>Panasonic</i>
16	Komputer	32 komputer	30 baik 1 tidak ada CPU 1 sedang di <i>service</i> Dengan Spesifikasi komputer merk <i>Philips</i>
17	Almari	3, lemari jati 2, filling cabinet 1	Baik
18	Meja	34 meja siswa, 1 meja guru  =99cm x 49 cm x 70cm	Kondisi baik Ukuran meja L.A= 30+19 cm P = 99 cm T= 70 cm
19	Kursi praktik	27 kuris kayu, 8 stainless, 1 lain-lain dan 2 kursi guru	Kondisi baik Ukuran kursi L= 36-46 T= 87 cm
20	LCD	1 buah	Baik
21	Screen	1 buah	Baik
22	Papan tulis/ <i>White Board</i>	1 buah	Baik dan bisa digunakan, namun tertutup almari sehingga sulit untuk digunakan.
23	Panel listrik	32 panel listrik	Baik Posisi panel listrik ditempatkan di bawah meja dengan masing-masing meja memiliki 2 panel penyalur listrik
24	Kotak sampah	-	-
25	Kotak P3K	1 buah	Baik namun tidak diletakan ditempat yang layak seperti di gantung di dinding, posisi kotak P3K diletakan tidak terlihat seperti barang yang tidak berguna
26	Tabung gas pemadam kebakaran	1 buah	Baik Masa penggunaan 1 tahun (1 Februari 2017 - 1 Februari 2017)

## Lampiran 5. Hasil Wawancara

### HASIL WAWANCARA Hasil wawancara dengan Kepala Laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

Narasumber : Sri Sumaryani, S.Pd.  
Jabatan : Kepala Laboratorium  
Hari dan tanggal : Rabu, 6 September 2016

#### 1. PERENCANAAN

Peneliti : *Bagaimana penyusunan program kerja di kompetensi keahlian yang berkaitan dengan pengelolaan laboratorium sekretaris kompetensi keahlian administrasi perkantoran?*

Kalab : Untuk program kerja mengawasi alat, alat yang rusak ada laporan. Jika guru yang bersangkutan sedang mengajar tau bisa langsung melapor ke SAPRAS (TU), apabila tidak ketemu bisa lapor ke saya. ada yang dibagian TU Bagian teknisi, SAPRAS di guru melayani SAPRAS untuk KBM. Penyimpanan alat dan bahan di urus TU.

Peneliti : *Bagaimana perencanaan tata ruang laboratorium administrasi perkantoran?*

Kalab : Perencanaan menggunakan prinsip dalam hal masalah penerangan, sirkulasi udara, keamanan, peralatan dan bahan. Sebenarnya untuk ruangan kurang besar, kurang satu ruang, seharusnya dua kelas. Satu ruang untuk simulasi, satu lagi untuk komputer. Ruangan belum memadai.

Peneliti : *Bagaimana prosedur perencanaan pengadaan perlengkapan, peralatan praktik di laboratorium?*

Kalab : Dari guru AP ditanya K3 butuh apa, misal form kecil, hvs, ATK termasuk sampai ujian butuhnya apa. Dilakukan di awal tahun, karena belanjanya di awal tahun. Dari K3 membuat laporan ke SAPRAS TU (pak Jejen) setelah itu di realisasikan. Dari saya kalab hanya mendapat laporan penggunaan tapi belum sempat mencatat karena belum ada waktu.

Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan rencana pengadaan perlengkapan laboratorium?*

Kalab : Semua Guru Kompetensi Keahlian AP, K3, Wks Kurikulum.

Peneliti : *Siapa saja yang berhak memberikan usulan mengenai pengadaan perlengkapan laboratorium*

Kalab : Semua guru AP, Kepala Sekolah juga terlibat karena kepala sekolah berasal dari guru AP.

Peneliti : *Bagaimanakah proses pengadaan perlengkapan, peralatan praktik di laboratorium?*

- Kalab : Guru kompetensi keahlian AP mengusulkan perlengkapan keperluan kepada K3 kemudian disampaikan ke SAPRAS untuk ditindaklanjuti.
- Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam pengadaan alat dan perlengkapan laboratorium?*
- Kalab : Guru kompetensi keahlian AP, K3, kemudian ke SAPRAS
- Peneliti : *Adakah perencanaan kelengkapan administrasi lainnya dan jika ada, apa saja rencana kelengkapan administrasi lainnya tersebut?*
- Kalab : Jadwal dari kurikulum, tata tertib, tata penggunaan alat kantor
- Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan rencana kelengkapan administrasi lainnya tersebut?*
- Kalab : Semua Guru kompetensi keahlian AP, K3, Wks Kurikulum.
- Peneliti : *Adakah hambatan dalam perencanaan dan pengadaan alat-alat praktik di laboratorium?*
- Kalab : Tidak ada
- Peneliti : *Bagaimana perencanaan dalam penentuan petugas pengelolaan laboratorium?*
- Kalab : Dalam perencanaan dan penentuan petugas pengelolaan tidak ada tugas khusus, semua yang menggunakan laboratorium memiliki tugas yang sama. Pada akhirnya semua punya tugas, yang jelas seorang yang di tunjuk sebagai ketua K3 adalah yang memiliki banyak beban.
- Peneliti : *Ada berapa jumlah pengelola laboratorium administrasi perkantoran, mulai dari penanggung jawab, teknisi maupun laborannya?*
- Kalab : jumlah pengelola laboratorium ada 6 orang. Satu orang bertugas sebagai K3, satu orang sebagai kepala laboratorium, Guru kompetensi keahlian AP 2 orang, pak Walijo selaku teknisi, dan tenaga bersih-bersih (*Cleaning Service*)
- Peneliti : *Apa saja persyaratan atau kualifikasi untuk menjadi petugas laboratorium?*
- Kalab : Menurut teori seharusnya lulusan di sesuaikan namun karena kebutuhan untuk ketentuan tidak terlalu di persoalkan siapa yang memiliki kemampuan bisa menjadi pengelola lab.
- Peneliti : *Darimanakah dana untuk pengadaan perlengkapan, peralatan, alat bahan praktik di laboratorium Sekretaris (Administrasi Perkantoran) Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta?*
- Kalab : Sumber dana untuk pengadaan dan kegiatan laboratorium sekretaris berasal dari dana bos dan Komite sekolah.

## 2. PENGORGANISASIAN

- Peneliti : *Apakah terdapat struktur organisasi sebagai pengelola laboratorium di laboratorium administrasi perkantoran?*

Kalab : Struktur ada

Peneliti : *Apakah laboratorium sekretaris memiliki laboran? jika sudah, apa saja tugasnya?*

Kalab : Untuk laboran laboratorium sekretaris belum memiliki laboran mbak, biasanya tugas laboran dilakukan oleh guru pendamping, saya dan teknisi atau TIM sapras.

Peneliti : *Apa saja tugas, tanggung jawab dan wewenang masing-masing petugas pengelola laboratorium?*

Kalab : Untuk tugas semua sama, menjaga, memelihara dan melakukan pengawasan terhadap penggunaan perlengkapan di lab.

Peneliti : *Apakah semua petugas pengelola laboratorium telah melaksanakan tugas, tanggung jawab dan fungsi masing-masing dengan baik?*

Kalab : Sudah

Peneliti : *Hambatan dalam pelaksanaan tugas?*

Kalab : Waktu mbak, selalu bertabrakan. Terkadang saya lagi ada waktu tetapi lab sedang digunakan. Sedangkan ketika lab sedang kosong saya mengajar mbak. Jadi mengontrol lab setelah tugas saya selesai.

### 3. PENGADMINISTRASIAN

Peneliti : ***Bagaimanakah sistem penyusunan jadwal kegiatan, keuangan, pengarsipan, inventarisasi, perawatan, perbaikan dan penyimpanan perlengkapan laboratorium sekretaris kompetensi keahlian administrasi perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta ?***

Kalab : Sistem penyusunan jadwal kegiatan laboratorium dilakukan oleh WKS bidang kurikulum, untuk keuangan dilakukan langsung oleh WKS bidang sarana dan prasarana, pengarsipan, inventarisasi perawatan, perbaikan dan penyimpanan

perlengkapan laboratorium dilakukan oleh pengelola sarana dan prasarana yang di bantu dengan tenaga teknisi.

Peneliti : *Bagaimana proses penerimaan perlengkapan, peralatan di laboratorium?*

Kalab : Untuk penerimaan barang-barang yang mengerti prosesnya dari Saprass (pak Jejen), Teknisi (Pak Walijo) dan K3.

Peneliti : *Siapa saja yang menerima perlengkapan, peralatan tersebut?*

Kalab : Pak Jejen (Saprass), Walijo (Teknisi) dan K3.

Peneliti : *Bagaimana pengadministrasian perlengkapan, peralatan yang ada di laboratorium baik yang sudah ada maupun yang baru saja diterima?*

Kalab : Sistem pengadministrasian inventarisasi perlengkapan laboratorium dilakukan oleh pengelola saprass (Jejen) kemudian diserahkan kepada kalab.

Peneliti : *apakah laboratorium sekretaris kompetensi keahlian administrasi perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta memiliki buku penggunaan lab, kartu kendali dan kartu perawatan ?*

Kalab : Lab sekretaris kompetensi keahlian AP sudah memiliki buku penggunaan lab yang setiap penggunaan lab untuk praktik buku diwajibkan untuk di isi oleh guru pendamping, untuk kartu kendali belum punya mbak, sementara untuk kartu perawatan di *handle* oleh teknisi langsung setelah melakukan perawatan/perbaikan.

Peneliti : *Bagaimana penyimpanan perlengkapan, peralatan yang ada di laboratorium?*

Kalab : Penyimpanan barang yang segera dibutuhkan bisa langsung di simpan ke lab, misalnya kertas, namun seperti map-map dan surat-surat, namun untuk peralatan yang besar dan tidak dibutuhkan secara langsung seperti folder di simpan di gudang.

Peneliti : *Apakah semua peralatan maupun perlengkapan di laboratorium telah diinventaris dengan baik?*

Kalab : Sudah. Namun untuk semester ini saya tidak melakukan inventaris, karena tidak ada penambahan barang. Sehingga, belum saya inventaris lagi karena belum ada perubahan. Sedangkan untuk jadwal inventaris dilakukan setiap awal semester. Untuk sistemnya di simpan secara manual

Peneliti : *Bagaimana proses pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran di laboratorium?*

Kalab : Proses pengaturan jadwal dilakukan oleh WKS Bidang kurikulum. Melalui usulan jadwal penggunaan lab oleh guru AP kemudian di sampaikan kepada K3 dari kompetensi keahlian AP, Selanjutnya diserahkan kepada WKS bidang Kurikulum kemudian dibuatlah jadwal tersebut.

Peneliti : *Siapakah yang terlibat dalam penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran yang dilakukan di laboratorium?*

Kalab : Seperti yang telah di sampaikan bahwa personil yang terlibat dalam penyusunan jadwal antara lain, guru kompetensi keahlian AP, K3 dan Wakil Kepala Sekolah bidang Kurikulum.

Peneliti : Apakah ada hambatan dalam pelaksanaan inventaris?

Kalab : *Karena barang tidak terlalu banyak tidak ada hambatan yang berat. Terkadang Untuk ATK itu yang diminta yang kurang aja. Jika ada yang butuh ambil ke TU.*

#### 4. PEMELIHARAAN

Peneliti : *Kapan kegiatan pemeliharaan dan perawatan laboratorium dilakukan?*

Kalab : pemeliharaan dilakukan setiap lab digunakan. Peraturannya jika tidak ada guru atau pendamping tidak boleh menggunakan lab. Sekolah mewajibkan ada guru atau pendamping sebagai pemantau dalam penggunaan lab.

- Peneliti : *Apakah kegiatan tersebut dilakukan secara teratur?*
- Kalab : Kegiatan pemeliharaan dilakukan secara teratur ketika lab digunakan, dan setiap hari sabtu.
- Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan tersebut?*
- Kalab : Siswa, guru kompetensi keahlian AP, K3, Teknisi, petugas bersih-bersih (*Cleaning Service*).
- Peneliti : *Apa saja bentuk pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan?*
- Kalab : Membersihkan lab. Merapikan barang-barang dan hal lain. Misal ada kabel yang lepas, jika saya bisa perbaiki akan saya perbaiki. Namun jika tidak bisa, saya minta anak-anak untuk tidak menyentuhnya karena bahaya. Kemudian nanti akan di perbaiki oleh teknisi.
- Peneliti : *Adakah hambatan dalam pemeliharaan dan perawatan alat-alat praktik di laboratorium?*
- Kalab : Masalah waktu, saya sebagai guru 24 jam. Banyak tugas seperti membuat soal, mengajar, membuat administrasi. Karena itu saya membuat administrasi Kalab ketika ada waktu saja. Dalam pemeliharaan dan pengawasan saya juga sedikit susah membagi waktu untuk melakukan pemeliharaan dan pengawasan.
- Peneliti : *Jika ada, usaha apa yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pemeliharaan dan perawatan alat-alat praktik di laboratorium?*
- Kalab : Pemeliharaan dilakukan bersama-sama. Biasanya jika ada waktu saya keliling dan menyampaikan kepada para guru untuk memperhatikan siswa-siswa.

## 5. PENGAWASAN

- Peneliti : *Bagaimana prosedur pengawasan dalam pengelolaan laboratorium?*

- Kalab : prosedur pengawasan dilakukan melalui peraturan tata tertib, bentuk langsungnya di sampaikan secara lisan. Pada peralatan/perlengkapan praktik, di lihat apakah ada yang harus di perbaiki. Kemudian menyampaikan kepada guru pendamping untuk ikut melakukan pengawasan.
- Peneliti : *Apa saja tujuan pelaksanaan pengawasan laboratorium?*
- Kalab : Tujuan pelaksanaan pengawasan untuk keamanan, keselamatan, keamanan barang, keselamatan siswa dan pengguna yang menggunakan lab.
- Peneliti : *Bagaimana bentuk dan teknik pengawasan dalam pengelolaan laboratorium?*
- Kalab : bentuk langsungnya di sampaikan secara lisan.
- Peneliti : *Siapakah yang berwenang dan bertanggungjawab mengawasi laboratorium?*
- Kalab : K3, Guru Kompetensi Keahlian AP, Saprass.
- Peneliti : *Ada berapa personel yang berwenang dan bertanggungjawab mengawasi laboratorium?*
- Kalab : 6 Orang. Terdiri dari satu K3, 4 orang Guru Kompetensi Keahlian AP, dan satu orang Saprass.
- Peneliti : *Kapan pengawasan dilaksanakan?*
- Kalab : pengawasan dilakukan sewaktu-waktu setiap lab digunakan.
- Peneliti : *Apakah sudah digunakan standar-standar tertentu dalam melaksanakan pengawasan laboratorium?*
- Kalab : sudah dengan menggunakan SOP
- Peneliti : *Bagaimana prinsip-prinsip yang diterapkan dalam pengawasan laboratorium?*
- Kalab : Prinsip yang digunakan dalam pengawasan lab adalah *preventif* dan *repressif*. *Preventif* dilakukan sebelum terjadi penyelewengan, sedangkan *repressif* adalah tindakan yang harus dilakukan ketika terjadi penyelewengan.
- Peneliti : *Apakah ada tata tertib penggunaan laboratorium?*

- Kalab : ADA
- Peneliti : *Bagaimana dasar pembuatan tata tertib itu?*
- Kalab : Dasar pembuatannya berdasarkan kebutuhan dan keamanan siswa.
- Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan tata tertib?*
- Kalab : K3, Kalab, Kepala Sekolah
- Peneliti : *Apakah tata tertib sudah dilaksanakan dengan baik oleh semua pengguna laboratorium?*
- Kalab : Kompetensi keahlian AP sudah tertib.
- Peneliti : *Jenis pelanggaran seperti apa yang dilakukan oleh pengguna di laboratorium?*
- Kalab : Makan dan minum di lab. Melakukan kegiatan lain selain pembelajaran. misalnya pembelajaran mengetik, siswa memainkan telepon.
- Peneliti : *Adakah sanksi bagi pengguna laboratorium yang melanggar?*
- Kalab : Biasanya cukup di tegur.
- Peneliti : *Apa saja syarat yang harus dilakukan jika ingin menggunakan laboratorium?*
- Kalab : Syarat tertentu tidak ada, jika untuk proses belajar mengajar. Diutamakan khusus kompetensi keahlian AP. Jika dari guru kompetensi keahlian AP langsung menyampaikan kepada saya apakah lab digunakan atau tidak, guna memaksimalkan penggunaan lab. Namun, jika dari kompetensi lain biasanya melapor, izin untuk menggunakan. Dalam penggunaannya minimal ada guru sebagai pendamping.
- Peneliti : *Kepada siapakah ijin penggunaan laboratorium?*
- Kalab : Kepada saya selaku kalab. Karena kunci lab saya yang pegang.
- Peneliti : *Adakah hambatan-hambatan dalam melaksanakan pengawasan penggunaan laboratorium?*

Kalab : Seperti yang saya sampaikan, hambatannya adalah masalah waktu. Jika penggunaan lab di luar jam kerja, maka guru kompetensi keahlian AP, kalab, atau K3 tidak bisa memantau.

**HASIL WAWANCARA**  
**Hasil wawancara dengan Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi**  
**Perkantoran**

Narasumber : Siti Rahayu, S.Pd.  
 Jabatan : Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran  
 Hari dan tanggal : Kamis, 14 September 2017

**1. PERENCANAAN**

Peneliti : *Bagaimana penyusunan program kerja di kompetensi keahlian yang berkaitan dengan pengelolaan laboratorium sekretaris kompetensi keahlian administrasi perkantoran?*

Ketua KKAP : Sistem penyusunan program kerja dalam pengelolaan lab yaitu diutamakan pengawasan terhadap peralatan. Jika terjadi kerusakan langsung melapor ke SAPRAS (TU), apabila tidak ketemu bisa lapor ke saya. ada yang dibagian TU Bagian teknisi, SAPRAS di guru melayani SAPRAS untuk KBM. Penyimpanan alat dan bahan di urus TU.

Peneliti : *Bagaimana perencanaan tata ruang laboratorium administrasi perkantoran?*

Ketua KKAP : Perencanaan menggunakan prinsip dalam hal masalah penerangan, sirkulasi udara, keamanan, peralatan dan bahan.

Peneliti : *Bagaimana prosedur perencanaan pengadaan perlengkapan, peralatan praktik di laboratorium?*

Ketua KKAP : Beberapa prosedur perencanaan sebelum melakukan pengadaan, meliputi pertama mengadakan pertemuan guru-guru kompetensi keahlian, mengidentifikasi keperluan lab, penyampaian usulan dari guru-guru kemudian dilakukan penyusunan keperluan untuk pengadaan, hasilnya diberikan kepada K3 selanjutnya dari K3 disampaikan ke kepala sekolah untuk disetujui, apabila telah disetujui proses selanjutnya mengajukan ke WKS bidang Saprass, kemudian dari WKS Saprass dimasukkan ke rencana anggaran sekolah. Proses selanjutnya oleh bendahara sekolah disusun untuk di persentasikan oleh kepala sekolah ke dinas, ada masukan dari dinas, terakhir jika pengajuan diterima bisa di realisasi namun jika tidak masih harus menunggu proses untuk pengajuan di periode selanjutnya.

Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan rencana pengadaan perlengkapan laboratorium?*

Ketua KKAP : Semua Guru kompetensi keahlian AP, K3, WKS Saprass, bendahara sekolah dan Kepala Sekolah terlibat dalam penyusunan rencana pengadaan perlengkapan laboratorium

Peneliti : *Siapa saja yang berhak memberikan usulan mengenai pengadaan perlengkapan laboratorium*

- Ketua KKAP : Semua guru kompetensi AP, Kepala Sekolah juga terlibat karena kepala sekolah berasal dari guru AP.
- Peneliti : *Bagaimanakah proses pengadaan perlengkapan, peralatan praktik di laboratorium?*
- Ketua KKAP : Beberapa prosedur pengadaan, meliputi pertama mengadakan pertemuan guru-guru kompetensi keahlian, mengidentifikasi keperluan lab, penyampaian usulan dari guru-guru kemudian dilakukan penyusunan keperluan untuk pengadaan, hasilnya diberikan kepada K3 selanjutnya dari K3 disampaikan ke kepala sekolah untuk disetujui, apabila telah disetujui proses selanjutnya mengajukan ke WKS bidang Saprass, kemudian dari WKS Saprass dimasukkan ke rencana anggaran sekolah. Proses selanjutnya oleh bendahara sekolah disusun untuk di persentasikan oleh kepala sekolah ke dinas, ada masukan dari dinas, terakhir jika pengajuan diterima bisa di realisasi namun jika tidak masih harus menunggu proses untuk pengajuan di periode selanjutnya.
- Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam pengadaan alat dan perlengkapan laboratorium?*
- Ketua KKAP : Guru kompetensi AP, K3, kemudian ke SAPRAS
- Peneliti : *Adakah perencanaan kelengkapan administrasi lainnya dan jika ada, apa saja rencana kelengkapan administrasi lainnya tersebut?*
- Ketua KKAP : Jadwal dari kurikulum, tata tertib, tata penggunaan alat kantor
- Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan rencana kelengkapan administrasi lainnya tersebut?*
- Ketua KKAP : Semua Guru AP, K3, Wks Kurikulum.
- Peneliti : *Adakah hambatan dalam perencanaan dan pengadaan alat-alat praktik di laboratorium?*
- Ketua KKAP : Tidak ada
- Peneliti : *Bagaimana perencanaan dalam penentuan petugas pengelolaan laboratorium?*
- Ketua KKAP : Dalam perencanaan dan penentuan tidak ada tugas khusus, secara keseluruhan masih menjadi tanggungjawab saya sebagai ketua kompetensi keahlian. Beberapa pengelola lab seperti guru kompetensi keahlian AP, Kepala Lab, teknisi lab, tenaga bersih-bersih dan saprass memiliki tugas yang sama yaitu menjaga, memelihara dan melakukan pengawasan terhadap penggunaan perlengkapan di lab.
- Peneliti : *Ada berapa jumlah pengelola laboratorium administrasi perkantoran, mulai dari penanggung jawab, teknisi maupun laborannya?*
- Ketua KKAP : jumlah pengelola kurang lebih ada 7 orang meliputi Guru kompetensi keahlian AP, K3, Kepala Lab, teknisi lab, tenaga

bersih-bersih dan sapras. Guru kompetensi keahlian AP merupakan personil yang secara langsung bertugas memelihara dan memberikan pengawasan kepada pengguna laboratorium ketika pembelajaran praktik.

*Peneliti : Apa saja persyaratan atau kualifikasi untuk menjadi petugas laboratorium?*

*Ketua KKAP : Menurut teori seharusnya lulusan di sesuaikan namun karena kebutuhan untuk ketentuan tidak terlalu di persoalkan siapa yang memiliki kemampuan bisa menjadi pengelola lab.*

*Peneliti : Darimanakah dana untuk pengadaan perlengkapan, peralatan, alat bahan praktik di laboratorium Sekretaris (Administrasi Perkantoran) Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta?*

*Ketua KKAP : Dana untuk pengadaan dan kegiatan berasal dari dana bos dan Komite sekolah.*

## 2. PENGORGANISASIAN

*Peneliti : Apakah terdapat struktur organisasi sebagai pengelola laboratorium di laboratorium administrasi perkantoran?*

*Ketua KKAP : Struktur ada*

*Peneliti : Apa saja tugas, tanggung jawab dan wewenang masing-masing petugas pengelola laboratorium?*

*Ketua KKAP : Sudah ada dalam struktur*

*Peneliti : Apakah semua petugas pengelola laboratorium telah melaksanakan tugas, tanggung jawab dan fungsi masing-masing dengan baik?*

*Ketua KKAP : Sudah*

*Peneliti : Hambatan dalam pelaksanaan tugas?*

*Ketua KKAP : Waktu mbak, selalu bertabrakan. Terkadang saya lagi ada waktu tetapi lab sedang digunakan. Sedangkan ketika lab sedang kosong saya mengajar mbak. Jadi mengontrolnya setelah selesai tugas saya.*

### 3. PENGADMINISTRASIAN

Peneliti : *Bagaimana proses penerimaan perlengkapan, peralatan di laboratorium?*

Ketua KKAP : Setelah melakukan usulan dan disetujui proses selanjutnya yaitu penerimaan barang. Proses penerimaan yaitu serah terima barang dari Sapras ke K3 dan Kepala lab.

Peneliti : *Siapa saja yang menerima perlengkapan, peralatan tersebut?*

Ketua KKAP : Pak Jejen (Sapras), K3 dan Kepala lab

Peneliti : *Bagaimana pengadministrasian perlengkapan, peralatan yang ada di laboratorium baik yang sudah ada maupun yang baru saja diterima?*

Ketua KKAP : Sistem pengadministrasian dilakukan oleh sapras (Jejen) dahulu kemudian diserahkan kepada kalab.

Peneliti : *apakah laboratorium sekretaris kompetensi keahlian administrasi perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta memiliki buku penggunaan lab, kartu kendali dan kartu perawatan ?*

Kalab : buku penggunaan lab dan kartu perawatan ada mbak, namun untuk kartu kendali tidak ada.

Peneliti : *Bagaimana penyimpanan perlengkapan, peralatan yang ada di laboratorium?*

Ketua KKAP : Untuk penyimpanan jika barang yang segera dibutuhkan bisa langsung di simpan ke lab, misalnya kertas, namun seperti map-map dan surat-surat, folder di simpan di gudang.

Peneliti : *Apakah semua peralatan maupun perlengkapan di laboratorium telah diinventaris dengan baik?*

Ketua KKAP : Sudah

Peneliti : *Bagaimana proses pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran di laboratorium?*

Ketua KKAP : Proses pengaturan jadwal dilakukan oleh WKS Bidang kurikulum. Melalui usulan jadwal penggunaan lab oleh guru kemudian di sampaikan kepada K3 dari kompetensi AP dan dari K3 Jurusan menyampaikan kepada WKS bidang Kurikulum kemudian dibuatlah jadwal tersebut.

Peneliti : *Siapakah yang terlibat dalam penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran yang dilakukan di laboratorium?*

Ketua KKAP : Seperti yang telah di sampaikan bahwa personil yang terlibat dalam penyusunan jadwal antara lain, guru kompetensi, K3 dan Wakil Kepala Sekolah bidang Kurikulum.

#### 4. PEMELIHARAAN

Peneliti : *Kapan kegiatan pemeliharaan dan perawatan laboratorium dilakukan?*

Ketua KKAP : pemeliharaan dilakukan setiap lab digunakan. Peraturannya jika tidak ada guru atau pendamping tidak boleh menggunakan lab. Sekolah mewajibkan ada guru atau pendamping sebagai pemantau dalam penggunaan lab.

Peneliti : *Apakah kegiatan tersebut dilakukan secara teratur?*

Ketua KKAP : Kegiatan pemeliharaan dilakukan secara teratur ketika digunakam, dan setiap hari sabtu.

Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan tersebut?*

Ketua KKAP : Siswa, guru kompetensi keahlian AP, K3, Teknisi, petugas bersih-bersih (*Cleaning Service*).

Peneliti : *Apa saja bentuk pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan?*

Ketua KKAP : Membersihkan lab. Merapikan barang-barang dan hal lain. Misal ada kabel yang lepas, jika saya bisa perbaiki akan saya

perbaiki. Namun jika tidak bisa, saya minta anak-anak untuk tidak menyentuhnya karena bahaya. Kemudian nanti akan di perbaiki oleh teknisi.

Peneliti : *Adakah hambatan dalam pemeliharaan dan perawatan alat-alat praktik di laboratorium?*

Ketua KKAP : Masalah waktu, saya sebagai guru 24 jam. Banyak tugas seperti membuat soal, mengajar, membuat administrasi. Karena itu saya membuat administrasi Kalab ketika ada waktu saja. Dalam pemeliharaan dan pengawasan saya juga sedikit susah membagi waktu untuk melakukan pemeliharaan dan pengawasan.

Peneliti : *Jika ada, usaha apa yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pemeliharaan dan perawatan alat-alat praktik di laboratorium?*

Ketua KKAP : Pemeliharaan dilakukan bersama-sama. Biasanya jika ada waktu saya keliling dan menyampaikan kepada para guru untuk memperhatikan siswa-siswa.

## 5. PENGAWASAN

Peneliti : *Bagaimana prosedur pengawasan dalam pengelolaan laboratorium?*

Ketua KKAP : prosedur pengawasan dilakukan secara langsung dengan melakukan pengecekan sebelum dan setelah peraalatan digunakan untuk praktik.

Peneliti : *Apa saja tujuan pelaksanaan pengawasan laboratorium?*

Ketua KKAP : -

Peneliti : *Bagaimana bentuk dan teknik pengawasan dalam pengelolaan laboratorium?*

Ketua KKAP : Ketika pembelajaran penyampaian secara lisan kepada Bapak ibu guru untuk menggunakan lab sesuai keperluan.

Peneliti : *Siapakah yang berwenang dan bertanggungjawab mengawasi laboratorium?*

Ketua KKAP : Guru kompetensi keahlian AP, K3 dan Kepala Lab, teknisi lab, dan sapras.

Peneliti : *Ada berapa personel yang berwenang dan bertanggungjawab mengawasi laboratorium?*

Ketua KKAP : *6 orang*

Peneliti : *Kapan pengawasan dilaksanakan?*

Ketua KKAP : pengawasan dilakukan setiap waktu, terutama ketika digunakan.

Peneliti : *Apakah sudah digunakan standar-standar tertentu dalam melaksanakan pengawasan laboratorium?*

Ketua KKAP : Ya

Peneliti : *Bagaimana prinsip-prinsip yang diterapkan dalam pengawasan laboratorium?*

Ketua KKAP : prinsip yang digunakan preventif dan represif.

Peneliti : *Apakah ada tata tertib penggunaan laboratorium?*

Ketua KKAP : ada

Peneliti : *Bagaimana dasar pembuatan tata tertib itu?*

Ketua KKAP : *Dasar pembuatannya yaitu SOP. Melalui rapat dewan guru menyusun sistem pengawasan*

Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan tata tertib?*

Ketua KKAP : Guru kompetensi keahlian AP

Peneliti : *Apakah tata tertib sudah dilaksanakan dengan baik oleh semua pengguna laboratorium?*

Ketua KKAP : *Sudah*

Peneliti : *Jenis pelanggaran seperti apa yang dilakukan oleh pengguna laboratorium?*

Ketua KKAP : Membawa makanan

Peneliti : *Adakah sanksi bagi pengguna laboratorium yang melanggar?*

Ketua KKAP : diberikan teguran

Peneliti : *Apa saja syarat yang harus dilakukan jika ingin menggunakan laboratorium?*

Ketua KKAP : Tidak ada syarat khusus, namun bagi yang akan menggunakan lab selain jadwal bisa melapor kepada kepala lab untuk ditindaklanjuti dan dalam penggunaannya harus ada pendamping atau guru.

Peneliti : *Kepada siapakah ijin penggunaan laboratorium?*

Ketua KKAP : kepada kepala lab

Peneliti : *Adakah hambatan-hambatan dalam melaksanakan pengawasan penggunaan laboratorium?*

Ketua KKAP : Untuk hambatan tidak ada. Hanya saja terkadang sulit untuk membagi waktu dalam pengawasan dan pemeliharaan.

## HASIL WAWANCARA

### Hasil wawancara dengan Guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

- Narasumber : Primanti Eka P., S.Pd.  
 Jabatan : Guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran  
 Hari dan tanggal :Rabu, 6 September 2017
- Peneliti : *Bagaimana prosedur perencanaan pengadaan perlengkapan, peralatan maupun bahan praktik di di laboratorium Sekretaris (Administrasi Perkantoran) Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta?*
- Guru : Biasanya melakukan pengajuan terlebih dahulu ke K3, alat apa yang kurang dan dibutuhkan, bahan yang mau di beli, setelah itu diajukan ke WKS sarana dan prasarana kemudian baru di realisasikan. Kalau tidak biasanya lewat dana bos sudah ada pengajuannya nanti diberikan kepada tata usaha.
- Peneliti : *Apakah guru dilibatkan dalam perencanaan pengadaan perlengkapan, peralatan di laboratorium Sekretaris (Administrasi Perkantoran) Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta?*
- Guru : Selalu dilibatkan karena yang tau kebutuhan itu gurunya.
- Peneliti : *Apakah terdapat struktur organisasi sebagai pengelola di laboratorium Sekretaris (Administrasi Perkantoran) Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta?*
- Guru : Sebenarnya struktur organisasi ada tapi belum di tempel, saya sebagai sekretaris kalab yang beberapa tugas saya diantaranya membuat KTSP, menyiapkan buat lomba, pelatihannya, administrasinya, SDMnya, pokoknya mengurus semua.
- Peneliti : *Apakah laboratorium sekretaris memiliki laboran? jika sudah, apa saja tugasnya?*
- Guru : laboratorium sekretaris kompetensi keahlian AP belum memiliki laboran khusus mbak. Tugas laboran biasanya dilakukan oleh saya sendiri sebagai guru pendamping yaitu melayani kebutuhan peserta didik dalam kegiatan praktik dan bertanggung atas kegunaan alat dan bahan di laboratorium. tugas laboran lain terkadang di bantu peserta didik seperti menempatkan kembali atau menyimpan kembali peralatan setelah selesai digunakan praktik.  
 Untuk laboran laboratorium sekretaris belum memiliki laboran mbak, biasanya tugas laboran dilakukan oleh guru pendamping, saya dan teknisi atau TIM sapras.
- Peneliti : *Apakah terdapat syarat kualifikasi menjadi pengelola di laboratorium Sekretaris (Administrasi Perkantoran) Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta?*
- Guru : Sejauh ini belum ada untuk keseluruhan, tapi untuk kabeng itu ada harus ada sertifikat kabeng (Kepala Bengkel), tapi kalo

- sekretaris itu siapa yang ditunjuk saja, yang merasa mampu dan ditunjuk.
- Peneliti : *Apakah semua petugas pengelola laboratorium telah melaksanakan tugas, tanggungjawab dan fungsi masing-masing dengan baik?*
- Guru : Ya, karena sudah punya bagian sendiri-sendiri.
- Peneliti : *Kaitannya dengan pemeliharaan, kapan kegiatan pemeliharaan di laboratorium Sekretaris (Administrasi Perkantoran) Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta dilakukan?*
- Guru : Pemeliharaan di lab dilakukan biasanya pada komputer, ketika ada komputer rusak langsung lapor ke sarana dan prasarana, tapi kalo yang lain-lainnya di *handle* sendiri, misal yang kecil-kecil dan masih bisa dijangkau biasanya gurunya sendiri yang melakukan pemeliharaan di bantu oleh peserta didik, untuk kegiatan rutin biasanya bersih ruangan dan merapikan alat praktik setiap mau digunakan dan setelah selesai digunakan. Tidak boleh makan dikelas, jika main hp tergantung karena untuk internetnya kadang jika semua menggunakan kadang kita tidak bisa lepas dari handphone, karena 32 komputer jalan semua menjadi lemot jadi memaafkan Teathring Handphone.
- Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan tersebut?*
- Guru : TU, guru, siswa, ketua, sapras ketika lagi ada ada yang rusak saja, untuk pemeliharaan tidak terlalu dilibatkan.
- Peneliti : *Apakah guru dilibatkan dalam pengawasan di laboratorium Sekretaris (Administrasi Perkantoran) Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta?*
- Guru : Pengawasan rutin dilakukan oleh guru pendamping, guru yang masuk lab melakukan *pengecheckan* pada setiap peralatan/perengkapan. Biasanya jika terjadi masalah dalam bentuk ringan di kerjakan sendiri oleh guru yang bersangkutan, namun jika masalahnya berat, guru yang bersangkutan melakukan pelaporan untuk ditindaklanjuti oleh TIM sapras.
- Peneliti : *Jika iya, berikan contoh kegiatan pengawasan?*
- Guru : Tata tertib, sudah berjalan dengan baik dan pasti karena yang memelihara kita sendiri, kalo tidak dijalankan nanti
- Peneliti : *apakah di laboratorium Sekretaris (Administrasi Perkantoran) Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta terdapat tata tertib dan apakah tata tertib sudah berjalan dengan baik?*
- Guru : Ada, dari siswa belum ada yang melanggar. Karena begitu mereka masuk bawa makanan tidak saya perbolehkan, tidak menggunakan alat yang tidak sesuai intruksi.
- Peneliti : *Hambatan dalam melaksanakan tugas di laboratorium Sekretaris (Administrasi Perkantoran) Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta?*

- Guru : Belum ada hambatan yang berarti. Karena ketika pelaksanaan masih bisa saya handle, saya *handle* sendiri.
- Peneliti : *Apakah sudah merasa nyaman dan aman mengajar di laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta?*
- Guru : Ruangannya belum nyaman dan luas karena untuk lab sendiri masih campur aduk (tergabung dalam satu ruangan, yang seharusnya tiga ruang antara lain ruang memgetik, praktik kearsipan dan praktik mesin kantor) untuk AP. Lab AP seharusnya dua kali ruangan itu karena ruangannya seharusnya Liter L, harus ada printer, printer ada namun penempatan kurang baik. Karena meja sekretaris tidak seperti itu.

## HASIL WAWANCARA

### Hasil wawancara dengan Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum

- Narasumber : Rakhmayanti, S.Pd.  
 Jabatan : Wakil Kepala Sekolah Kurikulum  
 Hari dan tanggal : Senin, 11 September 2017
- Peneliti : *Bagaimana proses pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran di laboratorium Sekretaris (Administrasi Perkantoran) Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta ?*
- WKS Kurikulum : Ada 3 lab multimedia, komputer dan lab sekretaris, jadi kami atur jadwalnya. Yang Lab sekretaris itu khusus untuk mata pelajaran yang sekretaris, jadi memang yang produktif sekretaris kami utamakan pelajaran-pelajaran praktiknya itu tercentral di lab sekretaris. Sementara untuk mapel yang lain kami bagi ke multimedia dan lab komputer satu lagi. Ini sebetulnya kondisi lab sekretarisnya belum ideal sekali. Itu masih lab komputer yang memuat program AP digabung dengan alat-alat AP. Kalo bengkel sekretaris sesungguhnya berbeda ya, ada meja direktur dan sebagainya. Jadi kondisi lab AP nya masih dalam proses tetapi nantinya akan di geser ke ruang atas ada lab AP tersendiri. Ini sekarang masih kondisi lab komputer berbasis AP karena di dalamnya ada program-program pembelajaran AP dan alat-alat AP dijadikan sat disana. Untuk proses pengaturannya itu tadi, untuk yang lab AP khusus untuk guru-guru AP, Pembelajaran-pembelajaran yang mata pelajarannya memerlukan praktik maupun KD nya banyak membutuhkan praktik kami buat disana. Sementara yang mapel yang lain kami arahkan ke multimedia dan komputer satunya (komputer selatan. Digunakan khusus siswa AP.

- Peneliti* : *Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran di laboratorium Sekretaris (Administrasi Perkantoran) Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta ?*
- WKS Kurikulum* : *Guru AP, K3, Kabeng, dan saya. saya sifatnya menerima usulan dari K3. Jadi K3 memberikan daftar, itu ini untuk mapel ini menggunakan lab sekretaris, itu ini menggunakan lab sekretaris untuk mapel ini. Tetapi dari K3 menerima usulan dari masing-masing guru, karena guru yang mengetahui karakteristik KD di mapelnya. Termasuk juga kabeng, nanti kabeng harus mengetahui, lab sekretaris dipergunakan untuk kbm setiap hari apa saja dan jam berapa saja saja. Sehingga yang terlibat mulai dari guru, kabeng, K3 kemudian kami. Nanti kalo jadwal sudah jadi kemudian kami sampaikan kepada guru-guru untuk dilihat, ada tabrakan atau tidak penggunaan lab, kemudian sudah sesuai dengan usulan atau tidak, nanti kalo misalnya ada revisi kembali lagi ke kami, kami lakukan lagi revisi.*
- Peneliti* : *Apakah ada hambatan dalam penyusunan pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran di laboratorium Sekretaris (Administrasi Perkantoran) Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta ?*
- WKS Kurikulum* : *Hambatannya itu kemarin yang terjadi, jadi kami udah selesai mengakomodir usulan k3, k3 berdasarkan usulan dari guru, kemudian kbm sudah berjalan. Hambatannya kalo guru kurang teliti, guru kurang teliti itu menyebabkan sudah jalan kbm 2minggu atau 3minggu kemarin baru menyampaikan ini perlu menggunakan lab.*

## HASIL WAWANCARA

### Hasil wawancara dengan Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana

- Narasumber : Marsono, S.Pd.  
 Jabatan : Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana  
 Hari dan tanggal : Jumat, 8 September 2017
- Peneliti : *Bagaimana penyusunan program sekolah berkaitan dengan pengadaan sarana prasarana di laboratorium Sekretaris (Administrasi Perkantoran) Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta*
- WKS Saprasi : Program dari Ketua jurusan berdasarkan usulan dari guru bidang study kemudian di gabung dan dikumpulkan ke Saprasi, dari sapras akan merekap dan dituangkan ke dalam RAPBS Sekolah.
- Peneliti : *Bagaimana proses pengadaan perlengkapan, peralatan, alat bahan praktik di laboratorium Sekretaris (Administrasi Perkantoran) Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta?*
- WKS Saprasi : Proses pengadaan, meliputi pertama mengadakan pertemuan guru-guru kompetensi keahlian, mengidentifikasi keperluan lab, penyampaian usulan dari guru-guru kemudian dilakukan penyusunan keperluan untuk pengadaan, hasilnya diberikan kepada K3 selanjutnya dari K3 disampaikan ke kepala sekolah untuk disetujui, apabila telah disetujui proses selanjutnya mengajukan ke WKS bidang Saprasi, kemudian dari WKS Saprasi dimasukkan ke rencana anggaran sekolah. Proses selanjutnya oleh bendahara sekolah disusun untuk di persentasikan oleh kepala sekolah ke dinas, ada masukan dari dinas, terakhir jika pengajuan diterima bisa di realisasi namun jika tidak masih harus menunggu proses untuk pengajuan di periode selanjutnya.
- Peneliti : *Kapan perencanaan pengadaan perlengkapan, peralatan , alat bahan praktik laboratorium dilakukan?*

WKS Saprasi : Perencanaan pengadaan RAPBS (Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah) berbeda dengan tahun ajaran. Tahun ajaran dilakukan pada bulan Juni, sedangkan RAPBS dilakukan Januari. Perencanaan pengadaan perlengkapan peralatan laboratorium termasuk dalam RAPBS, sehingga bulan Oktober kita sudah mulai menyusun perencanaan pengadaan dan akhir tahun harus sudah disetujui di dinas sehingga Januari baru bisa di proses.

Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam pengadaan tersebut?*

WKS Saprasi : Guru kompetensi keahlian AP, K3, WKS bidang Saprasi, Kepala Sekolah, Bendahara Sekolah.

Peneliti : *Bagaimana proses penerimaan sarana prasarana di laboratorium?*

WKS Saprasi : Proses penerimaan dari penerimaan barang, semua barang yang kita beli harus masuk dulu ke Pak Jejen, karena semua barang yang kita beli harus di inventaris. Kecuali barang yang habis pakai, itu hanya dicatat saja untuk pengeluarannya berapa. Tetapi untuk peralatan yang lebih dari satu tahun harus di inventaris kemudian setelah itu baru diberikan ke masing-masing jurusan.

Peneliti : *Bagaimana proses pemeliharaan sarana prasarana di laboratorium?*

WKS Saprasi : Pemeliharaan Misalnya jika ada bapak ibu guru yang komplain alat atau LCD yang rusak. Saya menyiapkan buku laporan, nanti saya minta menulis setelah itu kita tindaklanjuti. Sebagai perantara antara guru dan Saprasi bagian pelaksana. Jadi di RAPBS sudah dijelaskan antara lain, ada pemeliharaan alat praktik, pemeliharaan gedung. Ini semua kita anggarkan, masing-masing disesuaikan. Misalkan pemeliharaan mesin, dan komputer. Untuk pemeliharaan khusus gedung taman itu setahun sekali, tapi untuk peralatan begitu rusak langsung diperbaiki karena kalau tidak nanti KBM menjadi tertunda. Yang teratur khusus AC itu tiga bulan sekali, tapi untuk alat-alat lainnya itu tidak teratur sesuai kebutuhan.

Peneliti : *Bagaimana proses pengawasan pengelolaan dari segi sarana prasarana di laboratorium?*

WKS Saprass : Masing-masing bapak ibu guru dan siswa, saya sering ingatkan untuk menjaga fasilitas sekolah. Misalnya seperti penggunaan lampu listrik jika telah selesai proses belajar diharapkan di matikan semua. Biasanya masing-masing lab juga memiliki SOP dan tata tertib.

Peneliti : *Darimanakah dana untuk pengadaan perlengkapan, peralatan, alat bahan praktik di laboratorium Sekretaris (Administrasi Perkantoran) Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta?*

WKS Saprass : dana berasal dari tiga sumber, yang pertama itu BOS (Bantuan Operasional Sekolah) Pusat, BOSDA (Bantuan Operasional Sekolah) Daerah dan Komite Sekolah

Peneliti : *Bagaimana System pengelolaan dana untuk pengadaan perlengkapan, peralatan, alat bahan praktik di laboratorium administrasi perkantoran?*

WKS Saprass : Semua dana (BOS pusat, BOSDA dan Komite Sekolah) dijadikan satu ke dalam RAPBS, kemudian dikumpulkan semuanya, kemudian ibu kepala sekolah biasanya akan di undang ke Provinsi untuk melakukan persentasi, jadi semuanya harus transparan. Karena setiap RAPBS yang ada harus ditandatangani oleh kepala diknas. (untuk SPJ, kita beli apa, ada tanda tangan dari pembeli, penjual, bendahara, kepala sekolah, kemudian kita berikan kepada pak Jejen (Staf Saprass), ketika pak jejen sudah tanda tangan berarti barang sudah diterima. Informasi anggaran disampaikan kepada ketua jurusan sebagai perwakilan guru kompetensi dan POKJA (Pokok Kerja) pembantu wakil kepala sekolah.

- Peneliti : *apakah peralatan maupun perlengkapan di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian administrasi perkantoran sudah di inventaris semua?*
- WKS Saprasi : Peralatan maupun perlengkapan di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian administrasi perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta alhamdulillah sudah di inventaris semua, karena setiap awal pembelian sebelum barang di letakkan di tempat yang dibutuhkan untuk digunakan harus dilakukan inventarisasi terlebih dahulu.
- Peneliti : *Bagaimana proses inventaris perlengkapan dan peralatan di laboratorium Sekretaris (Administrasi Perkantoran) Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta?*
- WKS Saprasi : Jadi untuk semua data yang ada, itu ditempelkan di masing-masing ruangan. Jadi data yang ada atau tambahan, jadi kalau ada biasanya akan digantikan. Tetapi apabila belum di ganti berarti masih dalam proses yang ada disana (pak Jejen).
- Peneliti : *Apakah terdapat syarat kualifikasi menjadi pengelola di laboratorium Sekretaris (Administrasi Perkantoran) Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta?*
- WKS Saprasi : Pada dasarnya ada, namun karena kebutuhan maka disesuaikan dengan kemampuan SDM yang ada.
- Peneliti : *Bagaimana tugas dan peran Saprasi secara khusus dalam pengelolaan laboratorium Sekretaris (Administrasi Perkantoran) Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta?*
- WKS Saprasi : Secara khusus saya berperan sebagai penghubung antara pihak guru dan pelaksana bagian sarana dan prasarana dalam melengkapi peralatan yang dibutuhkan di lab.
- Peneliti : *Hambatan apakah yang ditemukan dalam melaksanakan tugas di laboratorium Sekretaris (Administrasi Perkantoran) Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta?*

WKS Supras : Hambatan jika RAPBS berhubungan dengan komite sekolah, terkadang kita kan menarik uang dari siswa dan orang tua siswa yang diwakili oleh komite sekolah. Kadang kasusnya seperti sekarang, siswa belum membayar sama sekali SPPnya sehingga beberapa kegiatan-kegiatan yang harusnya sudah terlaksana agak tertunda karena dana tidak ada. Jika dana itu memang di anggarkan dari dana komite sekolah tapi apabila dana kegiatan itu bisa diambilkan dari dan BOS BOSDA lancar.

## HASIL WAWANCARA

### Hasil wawancara dengan Pengelola Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana

- Narasumber : Jejen, A.Md.  
 Jabatan : Pengelola Sarana dan Prasarana  
 Hari dan tanggal : Jumat, 8 September 2017
- Peneliti : *Bagaimana penyusunan program sekolah berkaitan dengan pengadaan sarana prasarana di laboratorium Sekretaris (Administrasi Perkantoran) Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta*
- Sapas : Untuk program awal itu memang perencanaan sesuai dengan anggaran RAPBS (Rencana Anggaran Belanja Sekolah) kemudian setelah itu, setelah kesepakatan dengan kebutuhan dari lab rencana pengadaan barang, kepala sekolah sudah melakukan persentasi dan diberikan izin melalui tanda tangan oleh kepala dinas provinsi kemudian dari perencanaan yang telah disusun, dirapatkan, kemudian membentuk tim, tim sekolah dan tim pelaksana pembuatan lab, tim penyedia barang, tim penyedia barang itu untuk pengadaannya kita kan sudah punya rekanan. Karena memang sudah ada rekanan yang sudah bekerjasama sesuai dengan klasifikasi, kemudian setelah itu kita ada pembandingan harga, jadi tidak langsung disatu tempat dengan mengecek ke tempat yang lain dengan menggunakan skala pembandingan yang lebih murah dan memenuhi sarana dan kualitas. Setelah itu kita tentukan, ketika sudah ada yang cocok dengan harga dsbnya sesuai dengan harga yang tercantum dalam RAPBS dan cocok. Kita mengajak tim yang membeli barang. Kemudian barang dikirim. Pelaksanaan dari mulai belanja, penerimaan hingga pemasangan dari kita taunya beres. Kemudian melakukan percobaan pada alat.
- Peneliti : *Bagaimana proses pengadaan perlengkapan, peralatan, alat bahan praktik di laboratorium Sekretaris (Administrasi*

*Perkantoran) Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta?*

- Sapras : Karena sesuai dengan kebutuhan, AP sangat membutuhkan komputer. Waktunya tidak sebentar kurang lebih satu tahun prosesnya. Direncanakan, di usulkan kemudian tertuang di RAPBS, anggaran ada kemudian selesai. Semua unsur, mulai dari K3, guru, Tim, Sapras dan Sapras bagian TU.
- Peneliti : *Kapan perencanaan pengadaan perlengkapan, peralatan , alat bahan praktik laboratorium dilakukan?*
- Sapras : Perencanaan di awal tahun dengan realisasi di tahun berikutnya.
- Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam pengadaan tersebut?*
- Sapras : Semua terlibat mulai dari kepala sekolah, guru yang bersangkutan, WKS Sapras, K3 AP, TU.
- Peneliti : *Bagaimana proses penerimaan sarana prasarana di laboratorium?*
- Sapras : Proses penerimaan barang, jika dari penyedia ada perjanjian siap barang penuh kemudian dikirim, kemudian setelah tiba disini kita lakukan pengecekan barang, spesifikasinya sudah sesuai perjanjian kemudian langsung pemasangan. Dalam penerimaan barang ada berita acaranya.
- Peneliti : *Bagaimana proses pemeliharaan sarana prasarana di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administari Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta?*
- Sapras : Ada bagian *maintaince* dalam pengelolaan lab, termasuk ada (MR) bagian operasional teknik. Tugasnya melakukan *pengecekan* semua unit. Misalnya digunakan dan ada kendala dan kerusakan itu segera diperbaiki. Untuk waktu penya tidak terjadwal rutin, tapi minimal dilakukan *pengecekan* menjelang UN karena peralatan/perlengkapan akan digunakan ketika UN. Jika Rutinitasnya itu ketika ada keluhan saja dari siswa baru kemudian dilakukan *pengecekan*.

- Peneliti : *Bagaimana proses pengawasan pengelolaan dari segi sarana prasarana di laboratorium?*
- Sapras : Otomatis dalam pengawasan penggunaan lab diserahkan langsung kepada guru. MR ada ditempat setiap ada pembelajaran. Tugas MR ada di Lab karena menyiapkan PC sebelum digunakan, namun operasional sepenuhnya diberikan kepada guru yang bersangkutan. kami dari Sapras mengawasi secara umum. Misalnya ada keluhan dan fatal seperti mati dan lain-lain, MR lapor ke baru sapras bergerak untuk dilakukan *pengecheckan*. Jika tidak ada yang butuh di ganti spesifikasinya nanti diusulkan untuk melakukan perbaikan.
- Peneliti : *Darimanakah dana untuk pengadaan perlengkapan, peralatan, alat bahan praktik di laboratorium Sekretaris (Administrasi Perkantoran) Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta?*
- Sapras : Dana BOS dan Komite Sekolah
- Peneliti : *Bagaimana System pengelolaan dana untuk pengadaan perlengkapan, peralatan, alat bahan praktik di laboratorium administrasi perkantoran?*
- Sapras : Sistem pengelolaan dana terbuka dan transparan. Karena dananya jelas, sesuai dana yang turun dan dengan rencana anggaran.
- Peneliti : *Bagaimana proses inventaris perlengkapan dan peralatan di laboratorium Sekretaris (Administrasi Perkantoran) Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta?*
- Sapras : Setelah barang dibeli, kemudian ada berita acara serah terima dari pihak penyedia, diketahui pihak pertama dan kedua sampai mengetahui kepada diknas. Surat ini sebagai bukti bahwa barang ini menjadi aset termasuk sumbernya darimana. komplit dengan SPJ nya. Kemudian di laporkan. Setelah dilaporkan diterima baru nanti barang itu masuk ke daftar inventaris, jadi jika belum menerima daftar seperti itu belum bisa masuk daftar inventaris, kemudian saya register, mendapatkan nomor kode. Dengan menggunakan kode

standar danurut. Setelah selesai kemudian diberi tanda, jika sudah diberi tanda kode yang ada menyatakan sudah resmi menjadi inventaris milik negara. (Database)

*Peneliti* : Apakah terdapat syarat kualifikasi menjadi pengelola di laboratorium Sekretaris (Administrasi Perkantoran) Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta?

*Sapras* : Sebenarnya ada, pertama dari kalab. Kalab harus punya *lincense* seperti sertifikat kalab. MR minimal orang yang punya pengalaman dalam sistem jaringan. Yang penting punya kemampuan dalam jaringan.

*Peneliti* : Bagaimana tugas dan peran pengelola Sapras secara khusus dalam pengelolaan laboratorium Sekretaris (Administrasi Perkantoran) Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta?

*Sapras* : Peran pengelola sapras secara khusus adalah sebagai TIM pelaksana/pembantu WKS bidang Sapras. Kegiatan pengelola sapras yaitu inventarisasi perlengkapan, pengawas perbaikan dan perawatan peralatan yang ada di laboratorium. Punya SK khusus. Biasanya di instansi negeri pasti ada orang yang mengelola Sapras. Namun bedanya. Tuags tersebut tidak bisa dilakukan sembarang orang.

*Peneliti* : Hambatan apakah yang ditemukan dalam melaksanakan tugas di laboratorium Sekretaris (Administrasi Perkantoran) Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta?

*Sapras* : Dengan banyaknya barang, dan semua barang saya harus catat. Kita tidak bisa mengawasi semua barang, ada dikelas, lab dll. Terutama jika rusak. Mungkin untuk barang besar kelihatan tapi brang kecil kadang tidak tau rusak atau tidak. Terkadang Rusak biarkan saja

**HASIL WAWANCARA**  
**Hasil wawancara dengan Teknisi Laboratorium**  
**Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran**

- Narasumber : Walijo  
 Jabatan : Teknisi  
 Hari dan tanggal : Rabu, 6 September 2016
- Peneliti : *Apa saja tugas laboran / teknisi di laboratorium?*  
 Teknisi : Semua kegiatan yang diperlukan di laboratorium, peminjaman lcd laptop, kecuali komputer (IT) itu ada yang lain.
- Peneliti : *Apa saja persyaratan atau kualifikasi untuk menjadi petugas laboratorium?*  
 Peneliti : *Bagaimana peran laboran/teknisi dalam melaksanakan pengawasan laboratorium*  
 Teknisi : Pemantau listrik, semua barang, gedung, kerusakan peralatan dan lain-lain.
- Peneliti : *apakah laboratorium sekretaris kompetensi keahlian administrasi perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta memiliki buku penggunaan lab, kartu kendali dan kartu perawatan ?*  
 Kalab : Buku penggunaan lab ada mbak, tetapi kartu kendali belum ada. khusus untuk kartu perawatan saya yang *handle* mbak, karena biasanya setelah melakukan perawatan/perbaikan saya catat di kartu perawatan terkait tanggal dan jenis perawatan/perbaikannya. Namun untuk buku penggunaan lab dan kartu kendali itu yang lebih tau kalabnya.
- Peneliti : *Kapan kegiatan pemeliharaan laboratorium dan perawatan dilakukan?*  
 Teknisi : kegiatan pemeliharaan/*pengecheckan* dilakukan 6 bulan sekali, dan ketika ada laporan
- Peneliti : *Apa kegiatan itu dilakukan secara teratur?*  
 Teknisi : Ya, teratur
- Peneliti : *Siapa saja yang terlibat?*  
 Teknisi : Biasanya Saya, guru, K3, Sapras
- Peneliti : *Apa saja bentuk pemeliharaan yang dilakukan?*  
 Teknisi : Pengecheckan melalui pemeliharaan panel listrik, lcd, komputer, setiap AC 6 bulan sekali dengan penggantian dan pembersihan mbak.
- Peneliti : *Bagaimana bentuk pengawasan di lab?*  
 Teknisi : Jika terjadi kerusakan pada peralatan/perlengkapan langsung diprbaiki mbak, kemudian di catat tanggal perbaikan dan jenis

- perbaikan yang dilakukan di buku perawatan. Namun, jika tidak bisa diperbaiki, peralatan/perlengkapan di masukkan ke gudang sekolah.
- Peneliti : *Hambatan dalam melaksanakan pengawasan dan pemeliharaan ?*  
 Teknisi : Lancar, alhamdulillah mbak lancar. Karena ada dua orang teknisi. Pertama saya yang bertugas secara umum dan pak mugiono bertugas secara khusus dalam bidang IT. Namun tugas kita untuk semua lab tidak hanya di AP saja, karena kurangnya SDM yang ada.
- Peneliti : *Bagaimana sistem Penyimpanan barang-barang di lab ?*  
 Teknisi : Tergantung dari masing-masing kalab mbak, tapi untuk barang-barang yang sudah tidak digunakan itu penyimpanannya di gudang. Barang berat dan elektronik dipisahkan.
- Peneliti : *Bagaimana proses pengadaan perlengkapan, peralatan, alat bahan praktik di laboratorium administrasi perkantoran?*  
 Teknisi : Biasanya pengadaan dari kalab ke sapras, baru di proses.
- Peneliti : *Kapan perencanaan pengadaan perlengkapan, peralatan , alat bahan praktik laboratorium dilakukan?*  
 Teknisi : Setiap awal tahun dan ketika dibutuhkan mbak
- Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam pengadaan tersebut?*  
 Teknisi : Kalab, guru, sapras
- Peneliti : *Bagaimana proses inventaris perlengkapan, peralatan laboratorium?*  
 Teknisi : Untuk bagian inventaris yang bertugas itu ada Pak Jejen mbak, secara umum inventaris di lakukan ketika barang pengadaan telah di Acc kemudian dibeli dan diterima. Waktu pelaksanaan dilakukan segera setelah barang diterima, karena jika barang belum di inventaris maka barang belum diperbolehkan untuk dipergunakan.

**Hasil Wawancara Siswa  
Kelas X dan XI  
Pendidikan Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta**

**Nama** : Amin Alfarizi  
**Kelas/Jurusan/Kompetensi Keahlian** : X AP 1  
**Hari/Tanggal** : Jumat, 8 September 2017

- 
- Peneliti : *Apakah anda sudah merasa nyaman dan aman belajar di laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran? Berikan alasan!*
- Siswa : Sudah, karena ada AC nya
- Peneliti : *Apa saja mata pelajaran yang pelaksanaannya dilakukan di laboratorium?*
- Siswa : Mengetik eletronik, otomatisasi perkantoran, simulasi perkantoran
- Peneliti : *Apakah setiap kegiatan praktik selalu dilaksanakan di laboratorium? jika tidak kenapa?*
- Siswa : Tidak, terkadang praktik dilaksanakan di dalam kelas karena jumlah alat praktik yang tidak mencukupi
- Peneliti : *Apakah jadwal praktik di laboratorium sering bertabrakan dengan kelas lain?*
- Siswa : Tidak pernah
- Peneliti : *Menurut anda apakah peralatan perlengkapan laboratorium sudah dapat menunjang proses pembelajaran?*
- Siswa : Belum, karena masih banyak peralatan yang belum ada
- Peneliti : *Apakah ada tata tertib penggunaan laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Yogyakarta?*
- Siswa : Ada
- Peneliti : *Jika ada, apakah anda telah menaati peraturan tersebut?*
- Siswa : Alhamdulillah sudah
- Peneliti : *Jenis peraturan atau tata tertib apa yang sering dilanggar oleh pengguna laboratorium?*
- Siswa : Meletakkan sampah sembarangan dan membuka Youtube saat KBM.
- Peneliti : *Apakah anda sering dilibatkan dalam pemeliharaan (bersih-bersih ruangan/piket) laboratorium? Jika iya, bentuk pemeliharaan seperti apa yang anda lakukan?*
- Siswa : Iya, sebelum pembelajaran laboratorium dibersihkan
- Peneliti : *Menurut anda apakah laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta sudah layak*

*digunakan sebagai ruang praktik pembelajaran Administrasi Perkantoran? Berikan alasan!*

Siswa : Belum layak karena peralatan kurang memadai.

**Nama** : Annisa Nur  
**Kelas/Jurusan/Kompetensi Keahlian** : X AP 1  
**Hari/Tanggal** : Jumat, 8 September 2017

---

- Peneliti : *Apakah anda sudah merasa nyaman dan aman belajar di laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran? Berikan alasan!*
- Siswa : pembelajaran yang dilakukan di lab sekretaris kurang aman karena saya sering tersandung pelindung kabel di lab mbak
- Peneliti : *Apa saja mata pelajaran yang pelaksanaannya dilakukan di laboratorium?*
- Siswa : Kearsipan, simulasi digital, otomatisasi perkantoran
- Peneliti : *Apakah setiap kegiatan praktik selalu dilaksanakan di laboratorium? jika tidak kenapa?*
- Siswa : Tidak mbak, sesuai pembelajaran
- Peneliti : *Apakah jadwal praktik di laboratorium sering bertabrakan dengan kelas lain?*
- Siswa : Tidak
- Peneliti : *Menurut anda apakah peralatan perlengkapan laboratorium sudah dapat menunjang proses pembelajaran?*
- Siswa : Sudah
- Peneliti : *Apakah ada tata tertib penggunaan laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Yogyakarta?*
- Siswa : Ada, tetapi hanya disampaikan lewat lisan
- Peneliti : *Jika ada, apakah anda telah menaati peraturan tersebut?*
- Siswa : Kadang nggak
- Peneliti : *Jenis peraturan atau tata tertib apa yang sering dilanggar oleh pengguna laboratorium?*
- Siswa : menonton Youtube ketika pembelajaran berlangsung
- Peneliti : *Apakah anda sering dilibatkan dalam pemeliharaan (bersih-bersih ruangan/piket) laboratorium? Jika iya, bentuk pemeliharaan seperti apa yang anda lakukan?*
- Siswa : Ya, merapikan kursi dan meja ketika pembelajaran selesai
- Peneliti : *Menurut anda apakah laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta sudah layak digunakan sebagai ruang praktik pembelajaran Administrasi Perkantoran? Berikan alasan!*
- Siswa : Sudah, namun komputer sering rusak dan harus di services sehingga satu komputer digunakan oleh dua orang siswa.

**Nama** : Ardhia Dewita Sari  
**Kelas/Jurusan/Kompetensi Keahlian** : X AP 1  
**Hari/Tanggal** : Jumat, 8 September 2017

---

- Peneliti : *Apakah anda sudah merasa nyaman dan aman belajar di laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran? Berikan alasan!*
- Siswa : Sudah karena ruangnya bersih
- Peneliti : *Apa saja mata pelajaran yang pelaksanaannya dilakukan di laboratorium?*
- Siswa : Kearsipan, otomatisasi perkantoran, simulasi digital
- Peneliti : *Apakah setiap kegiatan praktik selalu dilaksanakan di laboratorium? jika tidak kenapa?*
- Siswa : Tidak karena ada kegiatan yang tidak perlu ke laboratorium
- Peneliti : *Apakah jadwal praktik di laboratorium sering bertabrakan dengan kelas lain?*
- Siswa : Alhamdulillah tidak
- Peneliti : *Menurut anda apakah peralatan perlengkapan laboratorium sudah dapat menunjang proses pembelajaran?*
- Siswa : sudah lumayan, tapi ada beberapa alat yang kurang seperti pensil dll
- Peneliti : *Apakah ada tata tertib penggunaan laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Yogyakarta?*
- Siswa : Ada
- Peneliti : *Jika ada, apakah anda telah menaati peraturan tersebut?*
- Siswa : Sudah
- Peneliti : *Jenis peraturan atau tata tertib apa yang sering dilanggar oleh pengguna laboratorium?*
- Siswa : Pengguna lab kurang menjaga peralatan dan kebersihan laboatorium
- Peneliti : *Apakah anda sering dilibatkan dalam pemeliharaan (bersih-bersih ruangan/piket) laboratorium? Jika iya, bentuk pemeliharaan seperti apa yang anda lakukan?*
- Siswa : Iya sebelum dan sesudah menggunakan lab
- Peneliti : *Menurut anda apakah laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta sudah layak digunakan sebagai ruang praktik pembelajaran Administrasi Perkantoran? Berikan alasan!*
- Siswa : Belum layak, karena kurang lebar dan beberapa peralatan kurang lengkap.

**Nama** : Arifa Maharani  
**Kelas/Jurusan/Kompetensi Keahlian** : X AP 1  
**Hari/Tanggal** : Jumat, 8 September 2017

---

Peneliti : *Apakah anda sudah merasa nyaman dan aman belajar di laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran? Berikan alasan!*

Siswa : Sudah karena tempatnya nyaman dan dingin

Peneliti : *Apa saja mata pelajaran yang pelaksanaannya dilakukan di laboratorium?*

Siswa : Simulasi Digital, Kearsipan, Otomatisasi Perkantoran

Peneliti : *Apakah setiap kegiatan praktik selalu dilaksanakan di laboratorium? jika tidak kenapa?*

Siswa : Tidak, mungkin di lab mungkin kekurangan alat praktik

Peneliti : *Apakah jadwal praktik di laboratorium sering bertabrakan dengan kelas lain?*

Siswa : Tidak

Peneliti : *Menurut anda apakah peralatan perlengkapan laboratorium sudah dapat menunjang proses pembelajaran?*

Siswa : Sudah, tapi koneksi internet kadang lama

Peneliti : *Apakah ada tata tertib penggunaan laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Yogyakarta?*

Siswa : Ada

Peneliti : *Jika ada, apakah anda telah menaati peraturan tersebut?*

Siswa : Insya Allah sudah

Peneliti : *Jenis peraturan atau tata tertib apa yang sering dilanggar oleh pengguna laboratorium?*

Siswa : Soal sampah dan membawa makanan

Peneliti : *Apakah anda sering dilibatkan dalam pemeliharaan (bersih-bersih ruangan/piket) laboratorium? Jika iya, bentuk pemeliharaan seperti apa yang anda lakukan?*

Siswa : Iya, membersihkan lab dan merapikan kursi kembali

Peneliti : *Menurut anda apakah laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta sudah layak digunakan sebagai ruang praktik pembelajaran Administrasi Perkantoran? Berikan alasan!*

Siswa : Belum, karena belum memadai

**Nama** : **Asprit Marcelina**  
**Kelas/Jurusan/Kompetensi Keahlian** : **X AP 1**  
**Hari/Tanggal** : **Jumat, 8 September 2017**

---

Peneliti : *Apakah anda sudah merasa nyaman dan aman belajar di laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran? Berikan alasan!*

Siswa : Nyaman, AC-nya dingin dan ada koneksi internet

Peneliti : *Apa saja mata pelajaran yang pelaksanaannya dilakukan di laboratorium?*

Siswa : Simulasi Digital, Kearsipan, Administrasi Perkantoran

Peneliti : *Apakah setiap kegiatan praktik selalu dilaksanakan di laboratorium? jika tidak kenapa?*

Siswa : Tidak karena tergantung pembelajarannya

Peneliti : *Apakah jadwal praktik di laboratorium sering bertabrakan dengan kelas lain?*

Siswa : Alhamdulillah tidak

Peneliti : *Menurut anda apakah peralatan perlengkapan laboratorium sudah dapat menunjang proses pembelajaran?*

Siswa : Belum, karena masih ada yang bermasalah peralatan dan komputernya

Peneliti : *Apakah ada tata tertib penggunaan laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Yogyakarta?*

Siswa : Tata tertib ada, saat pertama masuk diberitahu aturannya dan ada juga yang di tempel di depan pintu.

Peneliti : *Jika ada, apakah anda telah menaati peraturan tersebut?*

Siswa : iya

Peneliti : *Jenis peraturan atau tata tertib apa yang sering dilanggar oleh pengguna laboratorium?*

Siswa : Tidak menjaga sarana dan prasarana yang ada di laboratorium.

Peneliti : *Apakah anda sering dilibatkan dalam pemeliharaan (bersih-bersih ruangan/piket) laboratorium? Jika iya, bentuk pemeliharaan seperti apa yang anda lakukan?*

Siswa : iya, saat akan digunakan.

Peneliti : *Menurut anda apakah laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta sudah layak digunakan sebagai ruang praktik pembelajaran Administrasi Perkantoran? Berikan alasan!*

Siswa : Belum, masih banyak alat-alat yang belum tercukupi.

**Nama** : Gita Pratama Dewanti  
**Kelas/Jurusan/Kompetensi Keahlian** : X AP 1  
**Hari/Tanggal** : Jumat, 8 September 2017

---

Peneliti : *Apakah anda sudah merasa nyaman dan aman belajar di laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran? Berikan alasan!*

Siswa : Sudah karena kondisi ruangan rapi dan bersih

Peneliti : *Apa saja mata pelajaran yang pelaksanaannya dilakukan di laboratorium?*

Siswa : Kearsipan, simulasi digital, mengetik elektronik

Peneliti : *Apakah setiap kegiatan praktik selalu dilaksanakan di laboratorium? jika tidak kenapa?*

Siswa : Tidak, kadang jika ada kegiatan ulangan harian dilaksanakan di kelas

Peneliti : *Apakah jadwal praktik di laboratorium sering bertabrakan dengan kelas lain?*

Siswa : Tidak

Peneliti : *Menurut anda apakah peralatan perlengkapan laboratorium sudah dapat menunjang proses pembelajaran?*

Siswa : Belum, masih ada perlengkapan lab yang kadang tidak bisa digunakan

Peneliti : *Apakah ada tata tertib penggunaan laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Yogyakarta?*

Siswa : Ada, kadang disampaikan secara lisan oleh guru

Peneliti : *Jika ada, apakah anda telah menaati peraturan tersebut?*

Siswa : sudah, kewajiban pasti harus ditaati

Peneliti : *Jenis peraturan atau tata tertib apa yang sering dilanggar oleh pengguna laboratorium?*

Siswa : Membawa dan memainkan handphone saat praktik berlangsung

Peneliti : *Apakah anda sering dilibatkan dalam pemeliharaan (bersih-bersih ruangan/piket) laboratorium? Jika iya, bentuk pemeliharaan seperti apa yang anda lakukan?*

Siswa : Selalu, sebelum praktik dimulai pasti dibersihkan

Peneliti : *Menurut anda apakah laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta sudah layak digunakan sebagai ruang praktik pembelajaran Administrasi Perkantoran? Berikan alasan!*

Siswa : Menurut saya belum, karena barang-barang yang mungkin kurang di butuhkan tertumpuk di lab.

**Nama** : Karina Anisa Syacrani  
**Kelas/Jurusan/Kompetensi Keahlian** : X AP 2  
**Hari/Tanggal** : Selasa, 5 September 2017

---

Peneliti : *Apakah anda sudah merasa nyaman dan aman belajar di laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran? Berikan alasan!*

Siswa : Sudah karena terdapat AC di ruangnya

Peneliti : *Apa saja mata pelajaran yang pelaksanaannya dilakukan di laboratorium?*

Siswa : Simulasi Digital, Kearsipan, Otomatisasi Perkantoran

Peneliti : *Apakah setiap kegiatan praktik selalu dilaksanakan di laboratorium? jika tidak kenapa?*

Siswa : selalu, jika tidak terkadang digunakan oleh kakak kelas XII praktik

Peneliti : *Apakah jadwal praktik di laboratorium sering bertabrakan dengan kelas lain?*

Siswa : Tidak dan alhamdulillah belum pernah

Peneliti : *Menurut anda apakah peralatan perlengkapan laboratorium sudah dapat menunjang proses pembelajaran?*

Siswa : Belum, karena monitor/komputer beberapa ada yang rusak sehingga 1 monitor digunakan 2 siswa

Peneliti : *Apakah ada tata tertib penggunaan laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Yogyakarta?*

Siswa : Ada, di pajang di dinding ruang lab

Peneliti : *Jika ada, apakah anda telah menaati peraturan tersebut?*

Siswa : Ada yang sudah dan tidak

Peneliti : *Jenis peraturan atau tata tertib apa yang sering dilanggar oleh pengguna laboratorium?*

Siswa : Beberapa pengguna masih memainkan hp ketika KBM berlangsung

Peneliti : *Apakah anda sering dilibatkan dalam pemeliharaan (bersih-bersih ruangan/piket) laboratorium? Jika iya, bentuk pemeliharaan seperti apa yang anda lakukan?*

Siswa : biasanya sebelum digunakan lab dibersihkan dan di tata kursi mejanya

Peneliti : *Menurut anda apakah laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta sudah layak digunakan sebagai ruang praktik pembelajaran Administrasi Perkantoran? Berikan alasan!*

Siswa : belum, karena fasilitas monitor tidak memadai dan banyak yang rusak

**Nama** : Putri Rahma  
**Kelas/Jurusan/Kompetensi Keahlian** : X AP 2  
**Hari/Tanggal** : Selasa, 5 September 2017

---

- Peneliti : *Apakah anda sudah merasa nyaman dan aman belajar di laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran? Berikan alasan!*
- Siswa : Sudah, karena lab telah dilengkapi AC tetapi kadang tersandung pelindung kabel
- Peneliti : *Apa saja mata pelajaran yang pelaksanaannya dilakukan di laboratorium?*
- Siswa : Kearsipan, Simulasi Digital, Otomatisasi Perkantoran
- Peneliti : *Apakah setiap kegiatan praktik selalu dilaksanakan di laboratorium? jika tidak kenapa?*
- Siswa : Tidak, biasanya lab di pinjam kakak kelas untuk ujian
- Peneliti : *Apakah jadwal praktik di laboratorium sering bertabrakan dengan kelas lain?*
- Siswa : Tidak pernah
- Peneliti : *Menurut anda apakah peralatan perlengkapan laboratorium sudah dapat menunjang proses pembelajaran?*
- Siswa : belum, beberapa masih belum menunjang
- Peneliti : *Apakah ada tata tertib penggunaan laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Yogyakarta?*
- Siswa : Ada
- Peneliti : *Jika ada, apakah anda telah menaati peraturan tersebut?*
- Siswa : Sudah menaati
- Peneliti : *Jenis peraturan atau tata tertib apa yang sering dilanggar oleh pengguna laboratorium?*
- Siswa : Membawa makanan dan membuka Youtube
- Peneliti : *Apakah anda sering dilibatkan dalam pemeliharaan (bersih-bersih ruangan/piket) laboratorium? Jika iya, bentuk pemeliharaan seperti apa yang anda lakukan?*
- Siswa : Ya mbak, merapikan meja dan kursi sebelum dan setelah pembelajaran
- Peneliti : *Menurut anda apakah laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta sudah layak digunakan sebagai ruang praktik pembelajaran Administrasi Perkantoran? Berikan alasan!*
- Siswa : belum, peralatan kurang memadai dan ruang kurang luas

**Nama** : Reziyan Novinka Dz  
**Kelas/Jurusan/Kompetensi Keahlian** : X AP 2  
**Hari/Tanggal** : Selasa, 5 September 2017

---

- Peneliti : *Apakah anda sudah merasa nyaman dan aman belajar di laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran? Berikan alasan!*
- Siswa : Sudah, karena lab telah dilengkapi AC
- Peneliti : *Apa saja mata pelajaran yang pelaksanaannya dilakukan di laboratorium?*
- Siswa : Kearsipan, Simulasi Digital, Otomatisasi Perkantoran
- Peneliti : *Apakah setiap kegiatan praktik selalu dilaksanakan di laboratorium? jika tidak kenapa?*
- Siswa : Tidak, terkadang di dalam kelas
- Peneliti : *Apakah jadwal praktik di laboratorium sering bertabrakan dengan kelas lain?*
- Siswa : Belum pernah
- Peneliti : *Menurut anda apakah peralatan perlengkapan laboratorium sudah dapat menunjang proses pembelajaran?*
- Siswa : Belum menunjang, karena beberapa printer dan komputer belum terhubung
- Peneliti : *Apakah ada tata tertib penggunaan laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Yogyakarta?*
- Siswa : Ada, tata tertib ditulis, di tempel, dan disampaikan guru.
- Peneliti : *Jika ada, apakah anda telah menaati peraturan tersebut?*
- Siswa : Alhamdulillah sudah
- Peneliti : *Jenis peraturan atau tata tertib apa yang sering dilanggar oleh pengguna laboratorium?*
- Siswa : Membawa makanan, main hp, dan Youtubean saat KBM
- Peneliti : *Apakah anda sering dilibatkan dalam pemeliharaan (bersih-bersih ruangan/piket) laboratorium? Jika iya, bentuk pemeliharaan seperti apa yang anda lakukan?*
- Siswa : Ya mbak
- Peneliti : *Menurut anda apakah laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta sudah layak digunakan sebagai ruang praktik pembelajaran Administrasi Perkantoran? Berikan alasan!*
- Siswa : belum mbak, kurang luas dan peralatan kurang memadai.

**Nama** : Septiani Putri Wijaya  
**Kelas/Jurusan/Kompetensi Keahlian** : X AP 2  
**Hari/Tanggal** : Selasa, 5 September 2017

---

- Peneliti : *Apakah anda sudah merasa nyaman dan aman belajar di laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran? Berikan alasan!*
- Siswa : Sudah, karena lab telah dilengkapi AC
- Peneliti : *Apa saja mata pelajaran yang pelaksanaannya dilakukan di laboratorium?*
- Siswa : Kearsipan, Simulasi Digital, Otomatisasi Perkantoran
- Peneliti : *Apakah setiap kegiatan praktik selalu dilaksanakan di laboratorium? jika tidak kenapa?*
- Siswa : Tidak, biasanya lab di pinjam kakak kelas untuk ujian
- Peneliti : *Apakah jadwal praktik di laboratorium sering bertabrakan dengan kelas lain?*
- Siswa : Tidak pernah
- Peneliti : *Menurut anda apakah peralatan perlengkapan laboratorium sudah dapat menunjang proses pembelajaran?*
- Siswa : belum menunjang, karena beberapa komputer tidak bisa digunakan
- Peneliti : *Apakah ada tata tertib penggunaan laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Yogyakarta?*
- Siswa : Ada
- Peneliti : *Jika ada, apakah anda telah menaati peraturan tersebut?*
- Siswa : Alhamdulillah sudah, dan terus berusaha menaati
- Peneliti : *Jenis peraturan atau tata tertib apa yang sering dilanggar oleh pengguna laboratorium?*
- Siswa : Saat KBM berlangsung internet digunakan untuk buka Youtube
- Peneliti : *Apakah anda sering dilibatkan dalam pemeliharaan (bersih-bersih ruangan/piket) laboratorium? Jika iya, bentuk pemeliharaan seperti apa yang anda lakukan?*
- Siswa : Ya mbak, rapikan meja dan kursi setelah pembelajaran
- Peneliti : *Menurut anda apakah laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta sudah layak digunakan sebagai ruang praktik pembelajaran Administrasi Perkantoran? Berikan alasan!*
- Siswa : Belum, peralatan masih kurang memadai dan ruang kurang luas

**Nama** : Sherly  
**Kelas/Jurusan/Kompetensi Keahlian** : X AP 2  
**Hari/Tanggal** : Selasa, 5 September 2017

---

- Peneliti : *Apakah anda sudah merasa nyaman dan aman belajar di laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran? Berikan alasan!*
- Siswa : Sudah nyaman karena ada AC-nya tapi belum aman terkadang tersandung besi pelindung kabel listrik yang ada di bawah meja
- Peneliti : *Apa saja mata pelajaran yang pelaksanaannya dilakukan di laboratorium?*
- Siswa : Simulasi Digital, Kearsipan, Otomatisasi Perkantoran
- Peneliti : *Apakah setiap kegiatan praktik selalu dilaksanakan di laboratorium? jika tidak kenapa?*
- Siswa : Tidak, terkadang digunakan oleh kakak kelas XII untuk praktik
- Peneliti : *Apakah jadwal praktik di laboratorium sering bertabrakan dengan kelas lain?*
- Siswa : Tidak pernah
- Peneliti : *Menurut anda apakah peralatan perlengkapan laboratorium sudah dapat menunjang proses pembelajaran?*
- Siswa : Belum, karena ada beberapa komputer yang rusak
- Peneliti : *Apakah ada tata tertib penggunaan laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Yogyakarta?*
- Siswa : Ada, di sampaikan di awal pertemuan
- Peneliti : *Jika ada, apakah anda telah menaati peraturan tersebut?*
- Siswa : Sudah taat peraturan
- Penanya : *Jenis peraturan atau tata tertib apa yang sering dilanggar oleh pengguna laboratorium?*
- Siswa : Teman-teman terkadang membawa makanan dan minuman ke lab
- Peneliti : *Apakah anda sering dilibatkan dalam pemeliharaan (bersih-bersih ruangan/piket) laboratorium? Jika iya, bentuk pemeliharaan seperti apa yang anda lakukan?*
- Siswa : Iya, sebelum dan sesudah digunakan dibersihkan dan dirapikan
- Peneliti : *Menurut anda apakah laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta sudah layak digunakan sebagai ruang praktik pembelajaran Administrasi Perkantoran? Berikan alasan!*
- Siswa : Belum, lab masih kurang luas dan perlengkapan kurang memadai

**Nama** : Yolla  
**Kelas/Jurusan/Kompetensi Keahlian** : X AP 2  
**Hari/Tanggal** : Selasa, 5 September 2017

---

Penanya : *Apakah anda sudah merasa nyaman dan aman belajar di laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran? Berikan alasan!*

Siswa : sudah nyaman ada AC-nya, namun terkadang tersandung besi pelindung aliran listrik

Penanya : *Apa saja mata pelajaran yang pelaksanaannya dilakukan di laboratorium?*

Siswa : Otomatisasi Perkantoran, Kearsipan, Simulasi Digital

Penanya : *Apakah setiap kegiatan praktik selalu dilaksanakan di laboratorium? jika tidak kenapa?*

Siswa : Tidak, biasanya lab di pinjam kakak kelas untuk praktik

Penanya : *Apakah jadwal praktik di laboratorium sering bertabrakan dengan kelas lain?*

Siswa : Tidak, tapi sering dipinjam kakak kelas untuk praktik

Penanya : *Menurut anda apakah peralatan perlengkapan laboratorium sudah dapat menunjang proses pembelajaran?*

Siswa : belum menunjang, karena beberapa peralatan tidak bisa digunakan

Penanya : *Apakah ada tata tertib penggunaan laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Yogyakarta?*

Siswa : Ada

Penanya : *Jika ada, apakah anda telah menaati peraturan tersebut?*

Siswa : Sudah cukup taat

Penanya : *Jenis peraturan atau tata tertib apa yang sering dilanggar oleh pengguna laboratorium?*

Siswa : Saat pembelajaran internet disalahgunakan untuk membuka Youtube

Penanya : *Apakah anda sering dilibatkan dalam pemeliharaan (bersih-bersih ruangan/piket) laboratorium? Jika iya, bentuk pemeliharaan seperti apa yang anda lakukan?*

Siswa : Ya mbak, sebelum dan setelah digunakan

Penanya : *Menurut anda apakah laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta sudah layak digunakan sebagai ruang praktik pembelajaran Administrasi Perkantoran? Berikan alasan!*

Siswa : belum, ruang terlalu sempit untuk pembelajaran

**Nama** : Adinda Afiaty Sabillah  
**Kelas/Jurusan/Kompetensi Keahlian** : XI AP 1  
**Hari/Tanggal** : Selasa 5 September 2017

---

- Peneliti : *Apakah anda sudah merasa nyaman dan aman belajar di laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran? Berikan alasan!*
- Siswa : Sudah karena dilengkapi AC dan internet
- Peneliti : *Apa saja mata pelajaran yang pelaksanaannya dilakukan di laboratorium?*
- Siswa : Adm. Humas, Kepegawaian, Keprotokolan, Adm. Saprasi, PAP.
- Peneliti : *Apakah setiap kegiatan praktik selalu dilaksanakan di laboratorium? jika tidak kenapa?*
- Siswa : Tidak, karena tidak semua materi praktik harus dilakukan di lab
- Peneliti : *Apakah jadwal praktik di laboratorium sering bertabrakan dengan kelas lain?*
- Siswa : Belum pernah
- Peneliti : *Menurut anda apakah peralatan perlengkapan laboratorium sudah dapat menunjang proses pembelajaran?*
- Siswa : Belum, internet kadang error dan terganggu
- Peneliti : *Apakah ada tata tertib penggunaan laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Yogyakarta?*
- Siswa : Ada, disampaikan secara lisan
- Peneliti : *Jika ada, apakah anda telah menaati peraturan tersebut?*
- Siswa : Ya, sudah
- Peneliti : *Jenis peraturan atau tata tertib apa yang sering dilanggar oleh pengguna laboratorium?*
- Siswa : Membawa makanan dan minuman ke laboratorium
- Peneliti : *Apakah anda sering dilibatkan dalam pemeliharaan (bersih-bersih ruangan/piket) laboratorium? Jika iya, bentuk pemeliharaan seperti apa yang anda lakukan?*
- Siswa : Ya, jika ada sampah di buang ditempatnya dan merapikan kursi
- Peneliti : *Menurut anda apakah laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta sudah layak digunakan sebagai ruang praktik pembelajaran Administrasi Perkantoran? Berikan alasan!*
- Siswa : Belum, komputer terkadang error dan jaringan internet terganggu.

**Nama** : Aminah Nur'ani  
**Kelas/Jurusan/Kompetensi Keahlian** : XI AP 1  
**Hari/Tanggal** : Selasa 5 September 2017

---

Penanya : *Apakah anda sudah merasa nyaman dan aman belajar di laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran? Berikan alasan!*

Siswa : Ya, karena sudah ber-AC

Penanya : *Apa saja mata pelajaran yang pelaksanaannya dilakukan di laboratorium?*

Siswa : Adm. Humas, Kepegawaian, Keprotokolan, Adm. Saprasi, PAP.

Penanya : *Apakah setiap kegiatan praktik selalu dilaksanakan di laboratorium? jika tidak kenapa?*

Siswa : Tidak, karena praktik juga dilakukan di kelas

Penanya : *Apakah jadwal praktik di laboratorium sering bertabrakan dengan kelas lain?*

Siswa : Tidak mbak

Penanya : *Menurut anda apakah peralatan perlengkapan laboratorium sudah dapat menunjang proses pembelajaran?*

Siswa : Belum menunjang, masih ada 1-2 barang yang sedikit rusak

Penanya : *Apakah ada tata tertib penggunaan laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Yogyakarta?*

Siswa : Ada mbak

Penanya : *Jika ada, apakah anda telah menaati peraturan tersebut?*

Siswa : Sudah mbak

Penanya : *Jenis peraturan atau tata tertib apa yang sering dilanggar oleh pengguna laboratorium?*

Siswa : Siswa sering menggunakan komputer untuk membuka Youtube

Penanya : *Apakah anda sering dilibatkan dalam pemeliharaan (bersih-bersih ruangan/piket) laboratorium? Jika iya, bentuk pemeliharaan seperti apa yang anda lakukan?*

Siswa : Ya, terkadang kita disuruh merapikan lab sebelum meninggalkan lab

Penanya : *Menurut anda apakah laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta sudah layak digunakan sebagai ruang praktik pembelajaran Administrasi Perkantoran? Berikan alasan!*

Siswa : Belum layak, masih ada peralatan yang rusak

**Nama** : Chindy Setyawati  
**Kelas/Jurusan/Kompetensi Keahlian** : XI AP 1  
**Hari/Tanggal** : Selasa 5 September 2017

---

- Peneliti : *Apakah anda sudah merasa nyaman dan aman belajar di laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran? Berikan alasan!*
- Siswa : Ya, karena sudah ber-AC dan bersih
- Peneliti : *Apa saja mata pelajaran yang pelaksanaannya dilakukan di laboratorium?*
- Siswa : Adm, Kepegawaian, Humas, Keprotokolan, Adm. Saprass.
- Peneliti : *Apakah setiap kegiatan praktik selalu dilaksanakan di laboratorium? jika tidak kenapa?*
- Siswa : Tidak, terkadang dilakukan di kelas
- Peneliti : *Apakah jadwal praktik di laboratorium sering bertabrakan dengan kelas lain?*
- Siswa : Alhamdulillah belum pernah
- Peneliti : *Menurut anda apakah peralatan perlengkapan laboratorium sudah dapat menunjang proses pembelajaran?*
- Siswa : Belum menunjang, masih banyak barang yang belum lengkap
- Peneliti : *Apakah ada tata tertib penggunaan laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Yogyakarta?*
- Siswa : Ada mbak
- Peneliti : *Jika ada, apakah anda telah menaati peraturan tersebut?*
- Siswa : Sudah, saya taat aturan
- Peneliti : *Jenis peraturan atau tata tertib apa yang sering dilanggar oleh pengguna laboratorium?*
- Siswa : Kadang banyak yang membawa makanan/minuman di lab, Youtubean
- Peneliti : *Apakah anda sering dilibatkan dalam pemeliharaan (bersih-bersih ruangan/piket) laboratorium? Jika iya, bentuk pemeliharaan seperti apa yang anda lakukan?*
- Siswa : Ya, sebelum pelajaran di mulai.
- Peneliti : *Menurut anda apakah laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta sudah layak digunakan sebagai ruang praktik pembelajaran Administrasi Perkantoran? Berikan alasan!*
- Siswa : Belum layak, masih banyak peralatan yang belum lengkap

**Nama** : Fenti Ayu US  
**Kelas/Jurusan/Kompetensi Keahlian** : XI AP 1  
**Hari/Tanggal** : Selasa 5 September 2017

---

- Peneliti : *Apakah anda sudah merasa nyaman dan aman belajar di laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran? Berikan alasan!*
- Siswa : Ya, karena ruangnya sudah di dukung dengan AC
- Peneliti : *Apa saja mata pelajaran yang pelaksanaannya dilakukan di laboratorium?*
- Siswa : Humas, PAP, Sarana dan Prasarana, Adm. Kepegawaian
- Peneliti : *Apakah setiap kegiatan praktik selalu dilaksanakan di laboratorium? jika tidak kenapa?*
- Siswa : Tidak, terkadang dilakukan di kelas
- Peneliti : *Apakah jadwal praktik di laboratorium sering bertabrakan dengan kelas lain?*
- Siswa : Alhamdulillah tidak
- Peneliti : *Menurut anda apakah peralatan perlengkapan laboratorium sudah dapat menunjang proses pembelajaran?*
- Siswa : Belum, beberapa komputer di lepas karena rusak sistem dan CPU.
- Peneliti : *Apakah ada tata tertib penggunaan laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Yogyakarta?*
- Siswa : Ya ada. Tapi untuk sekarang tidak disampaikan lagi oleh guru.
- Peneliti : *Jika ada, apakah anda telah menaati peraturan tersebut?*
- Siswa : Ya sudah taat peraturan
- Peneliti : *Jenis peraturan atau tata tertib apa yang sering dilanggar oleh pengguna laboratorium?*
- Siswa : Penggunaan komputer yang tidak sesuai dengan perintah (Youtube)
- Peneliti : *Apakah anda sering dilibatkan dalam pemeliharaan (bersih-bersih ruangan/piket) laboratorium? Jika iya, bentuk pemeliharaan seperti apa yang anda lakukan?*
- Siswa : Ya, setelah selesai menggunakan harus dibersihkan dan dirapikan lagi
- Peneliti : *Menurut anda apakah laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta sudah layak digunakan sebagai ruang praktik pembelajaran Administrasi Perkantoran? Berikan alasan!*
- Siswa : Belum, ruangan dan peralatan masih kurang memadai

**Nama** : Fita N  
**Kelas/Jurusan/Kompetensi Keahlian** : XI AP 1  
**Hari/Tanggal** : Selasa 5 September 2017

---

Peneliti : *Apakah anda sudah merasa nyaman dan aman belajar di laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran? Berikan alasan!*

Siswa : Ya, karena peralatan lab sudah lumayan rapi dan ada AC

Peneliti : *Apa saja mata pelajaran yang pelaksanaannya dilakukan di laboratorium?*

Siswa : Sarana dan Prasarana, Adm. Kepegawaian, Humas, Keprotokolan

Peneliti : *Apakah setiap kegiatan praktik selalu dilaksanakan di laboratorium? jika tidak kenapa?*

Siswa : Tidak, terkadang dilakukan di kelas

Peneliti : *Apakah jadwal praktik di laboratorium sering bertabrakan dengan kelas lain?*

Siswa : Tidak

Peneliti : *Menurut anda apakah peralatan perlengkapan laboratorium sudah dapat menunjang proses pembelajaran?*

Siswa : Belum menunjang karena banyaknya komputer yang rusak

Peneliti : *Apakah ada tata tertib penggunaan laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Yogyakarta?*

Siswa : Ad, hanya saja waktu awal masuk diberitahu secara lisan.

Peneliti : *Jika ada, apakah anda telah menaati peraturan tersebut?*

Siswa : Ya sudah

Peneliti : *Jenis peraturan atau tata tertib apa yang sering dilanggar oleh pengguna laboratorium?*

Siswa : Memainkan HP dan membuka Youtube saat pembelajaran

Peneliti : *Apakah anda sering dilibatkan dalam pemeliharaan (bersih-bersih ruangan/piket) laboratorium? Jika iya, bentuk pemeliharaan seperti apa yang anda lakukan?*

Siswa : Ya

Peneliti : *Menurut anda apakah laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta sudah layak digunakan sebagai ruang praktik pembelajaran Administrasi Perkantoran? Berikan alasan!*

Siswa : Belum, karena banyak komputer yang rusak

**Nama** : **Meitha Kurnia Sari**  
**Kelas/Jurusan/Kompetensi Keahlian** : **XI AP 1**  
**Hari/Tanggal** : **Selasa 5 September 2017**

---

Peneliti : *Apakah anda sudah merasa nyaman dan aman belajar di laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran? Berikan alasan!*

Siswa : Sudah, karena ruangnya sudah ber-AC

Peneliti : *Apa saja mata pelajaran yang pelaksanaannya dilakukan di laboratorium?*

Siswa : Otomatisasi Perkantoran, Adm. Kepegawaian, Humas Keprotokolan

Peneliti : *Apakah setiap kegiatan praktik selalu dilaksanakan di laboratorium? jika tidak kenapa?*

Siswa : Tidak, terkadang di kelas karena materi tidak perlu praktik

Peneliti : *Apakah jadwal praktik di laboratorium sering bertabrakan dengan kelas lain?*

Siswa : Selama ini belum pernah

Peneliti : *Menurut anda apakah peralatan perlengkapan laboratorium sudah dapat menunjang proses pembelajaran?*

Siswa : Belum menunjang, karena komputernya kadang mati-mati

Peneliti : *Apakah ada tata tertib penggunaan laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Yogyakarta?*

Siswa : Ya, waktu awal disampaikan secara lisan.

Peneliti : *Jika ada, apakah anda telah menaati peraturan tersebut?*

Siswa : Ya sudah taat

Peneliti : *Jenis peraturan atau tata tertib apa yang sering dilanggar oleh pengguna laboratorium?*

Siswa : Membawa makanan, dan membuka Youtube saat KBM berlangsung

Peneliti : *Apakah anda sering dilibatkan dalam pemeliharaan (bersih-bersih ruangan/piket) laboratorium? Jika iya, bentuk pemeliharaan seperti apa yang anda lakukan?*

Siswa : Ya, kadang kita di minta untuk membersihkan lab sebelum keluar lab

Peneliti : *Menurut anda apakah laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta sudah layak digunakan sebagai ruang praktik pembelajaran Administrasi Perkantoran? Berikan alasan!*

Siswa : laboratorium sekretaris belum layak dan nyaman karena tempatnya masih kurang luas mbak.

**Nama** : **Khakima Khoirul Latifa**  
**Kelas/Jurusan/Kompetensi Keahlian** : **XI AP 2**  
**Hari/Tanggal** : **Selasa, 5 September 2017**

---

Peneliti : *Apakah anda sudah merasa nyaman dan aman belajar di laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran? Berikan alasan!*

Siswa : *Belum karena ruangan kurang luas sehingga kurang leluasa*

Peneliti : *Apa saja mata pelajaran yang pelaksanaannya dilakukan di laboratorium?*

Siswa : *PAP, Adm. Kepegawaian, Saprass, Adm. Humas.*

Peneliti : *Apakah setiap kegiatan praktik selalu dilaksanakan di laboratorium? jika tidak kenapa?*

Siswa : *Tidak, kadang tidak perlu ke lab.*

Peneliti : *Apakah jadwal praktik di laboratorium sering bertabrakan dengan kelas lain?*

Siswa : *Tidak*

Peneliti : *Menurut anda apakah peralatan perlengkapan laboratorium sudah dapat menunjang proses pembelajaran?*

Siswa : *Belum, karena perlengkapan kurang memadai dan banyak yang rusak*

Peneliti : *Apakah ada tata tertib penggunaan laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Yogyakarta?*

Siswa : *Ada*

Peneliti : *Jika ada, apakah anda telah menaati peraturan tersebut?*

Siswa : *Iya*

Peneliti : *Jenis peraturan atau tata tertib apa yang sering dilanggar oleh pengguna laboratorium?*

Siswa : *Membawa makanan, dan membuka youtube*

Peneliti : *Apakah anda sering dilibatkan dalam pemeliharaan (bersih-bersih ruangan/piket) laboratorium? Jika iya, bentuk pemeliharaan seperti apa yang anda lakukan?*

Siswa : *Iya, membersihkan ruangan laboratorium*

Peneliti : *Menurut anda apakah laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta sudah layak digunakan sebagai ruang praktik pembelajaran Administrasi Perkantoran? Berikan alasan!*

Siswa : *Belum, ruangan kurang luas. Jarak komputer satu dengan yang lain sangat dekat, sehingga takut terjadi konsleting listrik*

**Nama** : **Maylafaisa Salma D.N**  
**Kelas/Jurusan/Kompetensi Keahlian** : **XI AP 2**  
**Hari/Tanggal** : **Selasa, 5 September 2017**

---

Peneliti : *Apakah anda sudah merasa nyaman dan aman belajar di laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran? Berikan alasan!*

Siswa : Sudah, karena ada AC-nya dan bersih

Peneliti : *Apa saja mata pelajaran yang pelaksanaannya dilakukan di laboratorium?*

Siswa : Adm. Kepegawaian, Pengantar AP, Adm. Humas, Saprass.

Peneliti : *Apakah setiap kegiatan praktik selalu dilaksanakan di laboratorium? jika tidak kenapa?*

Siswa : Tidak, terkadang dilakukan di dalam kelas

Peneliti : *Apakah jadwal praktik di laboratorium sering bertabrakan dengan kelas lain?*

Siswa : Tidak

Peneliti : *Menurut anda apakah peralatan perlengkapan laboratorium sudah dapat menunjang proses pembelajaran?*

Siswa : Belum, karena perlengkapan kurang memadai dan internet lambat

Peneliti : *Apakah ada tata tertib penggunaan laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Yogyakarta?*

Siswa : Ada, diawal masuk lab diberitahu secara lisan

Peneliti : *Jika ada, apakah anda telah menaati peraturan tersebut?*

Siswa : Iya, sudah taat peraturan

Peneliti : *Jenis peraturan atau tata tertib apa yang sering dilanggar oleh pengguna laboratorium?*

Siswa : Kadang melencengkan penggunaan situs internet diluar pelajaran

Peneliti : *Apakah anda sering dilibatkan dalam pemeliharaan (bersih-bersih ruangan/piket) laboratorium? Jika iya, bentuk pemeliharaan seperti apa yang anda lakukan?*

Siswa : Iya, dibersihkan ketika diminta guru

Peneliti : *Menurut anda apakah laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta sudah layak digunakan sebagai ruang praktik pembelajaran Administrasi Perkantoran? Berikan alasan!*

Siswa : Belum, karena luas ruang praktik belum memadai dan jaringan internet lambat

**Nama** : **Rahma Sagita Suciati**  
**Kelas/Jurusan/Kompetensi Keahlian** : **XI AP 2**  
**Hari/Tanggal** : **Selasa, 5 September 2017**

---

Peneliti : *Apakah anda sudah merasa nyaman dan aman belajar di laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran? Berikan alasan!*

Siswa : Lumayan nyaman

Peneliti : *Apa saja mata pelajaran yang pelaksanaannya dilakukan di laboratorium?*

Siswa : Adm. Kepegawaian, Saprass, Adm. Humas, PAP.

Peneliti : *Apakah setiap kegiatan praktik selalu dilaksanakan di laboratorium? jika tidak kenapa?*

Siswa : Tidak, kadang tidak perlu ke lab.

Peneliti : *Apakah jadwal praktik di laboratorium sering bertabrakan dengan kelas lain?*

Siswa : Tidak

Peneliti : *Menurut anda apakah peralatan perlengkapan laboratorium sudah dapat menunjang proses pembelajaran?*

Siswa : Belum, karena banyak komputer yang rusak dan error.

Peneliti : *Apakah ada tata tertib penggunaan laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Yogyakarta?*

Siswa : Ada

Peneliti : *Jika ada, apakah anda telah menaati peraturan tersebut?*

Siswa : Iya

Peneliti : *Jenis peraturan atau tata tertib apa yang sering dilanggar oleh pengguna laboratorium?*

Siswa : Siswa sering mengakses internet yang tidak berhubungan dengan pelajaran (Youtube)

Peneliti : *Apakah anda sering dilibatkan dalam pemeliharaan (bersih-bersih ruangan/piket) laboratorium? Jika iya, bentuk pemeliharaan seperti apa yang anda lakukan?*

Siswa : Iya, membersihkan ruangan ketika akan dan setelah digunakan

Peneliti : *Menurut anda apakah laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta sudah layak digunakan sebagai ruang praktik pembelajaran Administrasi Perkantoran? Berikan alasan!*

Siswa : Belum, karena ruangnya terlalu sempit

**Nama** : **Rondiah**  
**Kelas/Jurusan/Kompetensi Keahlian** : **XI AP 2**  
**Hari/Tanggal** : **Selasa, 5 September 2017**

---

Peneliti : *Apakah anda sudah merasa nyaman dan aman belajar di laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran? Berikan alasan!*

Siswa : Penutup kabel yang ada di lorong utama lab kadang membuat saya tersandung dan mengganggu ruang gerak saat pembelajaran praktik berlangsung. Sehingga membuat kurang nyaman dan aman.

Peneliti : *Apa saja mata pelajaran yang pelaksanaannya dilakukan di laboratorium?*

Siswa : Adm. Humas, Pengantar AP, Adm. Saprasi, dan Adm. Kepegawaian.

Peneliti : *Apakah setiap kegiatan praktik selalu dilaksanakan di laboratorium? jika tidak kenapa?*

Siswa : Tidak, terkadang dilakukan di dalam kelas

Peneliti : *Apakah jadwal praktik di laboratorium sering bertabrakan dengan kelas lain?*

Siswa : Tidak, karena sudah ada jadwal masing-masing

Peneliti : *Menurut anda apakah peralatan perlengkapan laboratorium sudah dapat menunjang proses pembelajaran?*

Siswa : Belum, karena masih banyak alat praktik yang belum ada

Peneliti : *Apakah ada tata tertib penggunaan laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Yogyakarta?*

Siswa : Ada, diawal masuk lab diberitahu secara lisan

Peneliti : *Jika ada, apakah anda telah menaati peraturan tersebut?*

Siswa : Iya, insya Allah sudah

Peneliti : *Jenis peraturan atau tata tertib apa yang sering dilanggar oleh pengguna laboratorium?*

Siswa : Memanfaatkan website untuk mencari tugas lain

Peneliti : *Apakah anda sering dilibatkan dalam pemeliharaan (bersih-bersih ruangan/piket) laboratorium? Jika iya, bentuk pemeliharaan seperti apa yang anda lakukan?*

Siswa : Iya, dibersihkan setelah dan sebelum pembelajaran

Peneliti : *Menurut anda apakah laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta sudah layak digunakan sebagai ruang praktik pembelajaran Administrasi Perkantoran? Berikan alasan!*

Siswa : Belum, karena ruangan terlalu kecil sehingga terlalu sempit dan merapat

**Nama** : Warhidatun M. Solehah  
**Kelas/Jurusan/Kompetensi Keahlian** : XI AP 2  
**Hari/Tanggal** : Selasa, 5 September 2017

---

Penanya : *Apakah anda sudah merasa nyaman dan aman belajar di laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran? Berikan alasan!*

Siswa : Sudah, ada AC

Penanya : *Apa saja mata pelajaran yang pelaksanaannya dilakukan di laboratorium?*

Siswa : PAP, Adm. Kepegawaian, Adm. Humas, Saprasi.

Penanya : *Apakah setiap kegiatan praktik selalu dilaksanakan di laboratorium? jika tidak kenapa?*

Siswa : Tidak, terkadang dilakukan di dalam kelas

Penanya : *Apakah jadwal praktik di laboratorium sering bertabrakan dengan kelas lain?*

Siswa : Tidak

Penanya : *Menurut anda apakah peralatan perlengkapan laboratorium sudah dapat menunjang proses pembelajaran?*

Siswa : Belum, karena perlengkapan kurang memadai dan banyak yang rusak

Penanya : *Apakah ada tata tertib penggunaan laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Yogyakarta?*

Siswa : Ada, diawal masuk lab diberitahu secara lisan

Penanya : *Jika ada, apakah anda telah menaati peraturan tersebut?*

Siswa : Iya, sudah taat peraturan

Penanya : *Jenis peraturan atau tata tertib apa yang sering dilanggar oleh pengguna laboratorium?*

Siswa : Mainkan HP dan membuka situs diluar tugas seperti Youtube

Penanya : *Apakah anda sering dilibatkan dalam pemeliharaan (bersih-bersih ruangan/piket) laboratorium? Jika iya, bentuk pemeliharaan seperti apa yang anda lakukan?*

Siswa : Iya, jika disuruh dibersihkan

Penanya : *Menurut anda apakah laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta sudah layak digunakan sebagai ruang praktik pembelajaran Administrasi Perkantoran? Berikan alasan!*

Siswa : Belum, karena komputer kurang, ruang lab sempit dan jaringan internet lambat

**Nama** : Yuli Astutik  
**Kelas/Jurusan/Kompetensi Keahlian** : XI AP 2  
**Hari/Tanggal** : Selasa, 5 September 2017

---

Peneliti : *Apakah anda sudah merasa nyaman dan aman belajar di laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran? Berikan alasan!*

Siswa : Sudah, tetapi tempatnya kurang luas

Peneliti : *Apa saja mata pelajaran yang pelaksanaannya dilakukan di laboratorium?*

Siswa : Adm. Humas, Pengantar AP, Adm. Saprasi, dan Adm. Kepegawaian.

Peneliti : *Apakah setiap kegiatan praktik selalu dilaksanakan di laboratorium? jika tidak kenapa?*

Siswa : Tidak, terkadang dilakukan di dalam kelas

Peneliti : *Apakah jadwal praktik di laboratorium sering bertabrakan dengan kelas lain?*

Siswa : Tidak, karena sudah ada jadwal masing-masing

Peneliti : *Menurut anda apakah peralatan perlengkapan laboratorium sudah dapat menunjang proses pembelajaran?*

Siswa : Belum, karena masih ada yang rusak dan butuh di service

Peneliti : *Apakah ada tata tertib penggunaan laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Yogyakarta?*

Siswa : Ada

Peneliti : *Jika ada, apakah anda telah menaati peraturan tersebut?*

Siswa : Iya, sudah taat peraturan

Peneliti : *Jenis peraturan atau tata tertib apa yang sering dilanggar oleh pengguna laboratorium?*

Siswa : Membawa dan memainkan HP saat pembelajaran

Peneliti : *Apakah anda sering dilibatkan dalam pemeliharaan (bersih-bersih ruangan/piket) laboratorium? Jika iya, bentuk pemeliharaan seperti apa yang anda lakukan?*

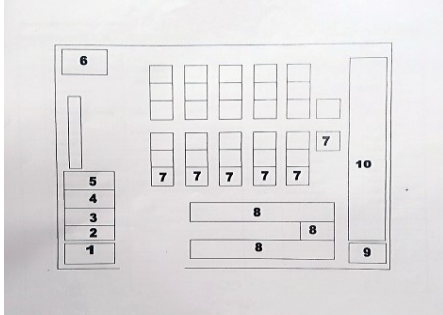
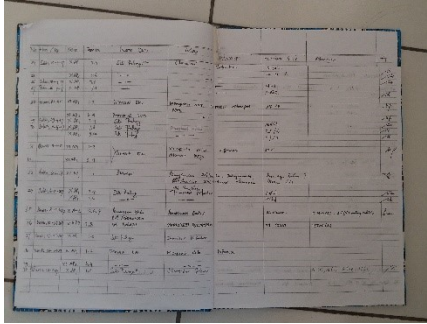
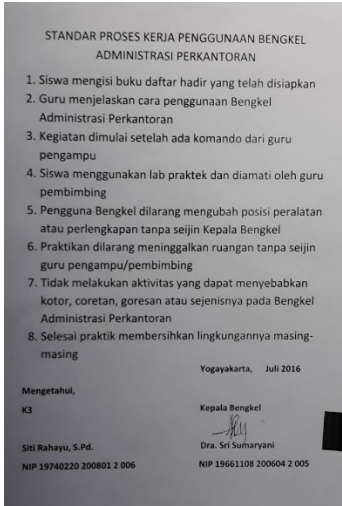
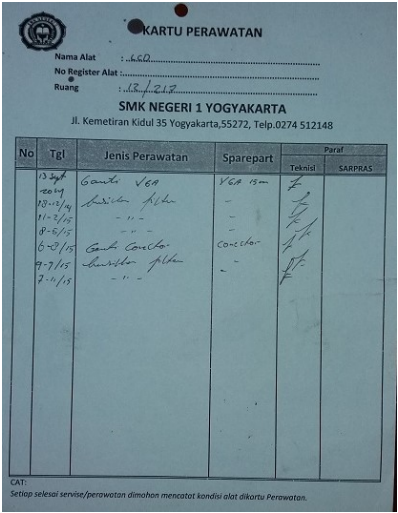


Siswa : Iya, setelah pembelajaran membersihkan ruangan

Peneliti : *Menurut anda apakah laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta sudah layak digunakan sebagai ruang praktik pembelajaran Administrasi Perkantoran? Berikan alasan!*

Siswa : Belum, karena luas ruangan terlalu sempit

Lampiran 6. Hasil Dokumentasi

Hasil Dokumentasi

	
<p>Tata ruang laboratorium</p>	<p>Buku Penggunaan Laboratorium</p>
	
<p>Daftar Penggunaan/tata tertib lab</p>	<p>Kartu Perawatan</p>
	
<p>Jadwal pelajaran dan penggunaan lab</p>	<p>Daftar Inventaris</p>

	
Kondisi rak peralatan praktik	Kondisi rak bahan praktik
	
Kondisi meja siswa yang berdekatan tidak ada jarak antara satu dengan yang lain.	Kondisi meja guru dan siswa yang berdekatan tidak ada jarak antara satu dengan yang lain.
	
Kondisi laboratorium dari utara	Kondisi lab dari barat
	
Kondisi lab dari Selatan	Kondisi dari Timur

## Lampiran 7. Surat dari Disdikpora



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA**  
 Jalan Cendana No. 9 Yogyakarta, Telepon (0274) 541322, Fax. 541322  
 web : www.dikpora.jogjaprovo.go.id, email : dikpora@jogjaprovo.go.id, Kode Pos 55166

Yogyakarta, 25 Agustus 2017

Nomor : *070/11870*  
 Lamp : -  
 Hal : Rekomendasi Penelitian

Kepada Yth.  
 Kepala SMK Negeri 1 Yogyakarta

Dengan hormat, memperhatikan surat dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta nomor: 074/7535/Kesbangpol/2017 tanggal 24 Agustus 2017 perihal Rekomendasi Penelitian, kami sampaikan bahwa Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY memberikan ijin rekomendasi penelitian kepada:

Nama : Devi Wahyuni  
 NIM : 13802249001  
 Prodi/Jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran/ Pendidikan Administrasi  
 Fakultas : Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta  
 Judul : PENGELOLAAN LABORATORIUM SEKRETARIS KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA  
 Lokasi : SMK Negeri 1 Yogyakarta  
 Waktu : 28 Agustus 2017 s.d 31 Oktober 2017

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi penelitian.
2. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami menyampaikan terimakasih.

a.n Kepala  
 Kepala Bidang Perencanaan dan Standarisasi



- Tembusan Yth :
1. Kepala Dinas Dikpora DIY
  2. Kepala Bidang Dikmenti Dikpora DIY

## Lampiran 8. Surat dari Kesbangpol



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**  
 Jl. Jenderal Sudirman No 5 Yogyakarta – 55233  
 Telepon : (0274) 551136, 551275, Fax (0274) 551137

Yogyakarta, 24 Agustus 2017

Kepada Yth. :

Nomor : 074/7535/Kesbangpol/2017  
 Perihal : Rekomendasi Penelitian

Kepala Dinas Pendidikan,  
 Pemuda, dan Olahraga  
 Daerah Istimewa Yogyakarta  
 Di

YOGYAKARTA

Memperhatikan surat :

Dari : Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi,  
 Universitas Negeri Yogyakarta  
 Nomor : 1547/JN34.18/LT/2017  
 Tanggal : 21 Agustus 2017  
 Perihal : Izin Penelitian

Setelah mempelajari surat permohonan dan proposal yang diajukan, maka dapat diberikan surat rekomendasi tidak keberatan untuk melaksanakan riset/penelitian dalam rangka penyusunan Tugas Akhir Skripsi dengan judul proposal: "PENGELOLAAN LABORATORIUM SEKRETARIS KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA" kepada :

Nama : DEVI WAHYUNI  
 NIM : 13802249001  
 No. HP/Identitas : 08982356016 / 1607105306950005  
 Prodi/Jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran/  
 Pendidikan Administrasi  
 Fakultas/PT : Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta  
 Lokasi Penelitian : SMK Negeri 1 Yogyakarta, DIY  
 Waktu Penelitian : 28 Agustus 2017 s.d. 31 Oktober 2017

Sehubungan dengan maksud tersebut, diharapkan agar pihak yang terkait dapat memberikan bantuan / fasilitas yang dibutuhkan.

Kepada yang bersangkutan diwajibkan :

1. Menghormati dan mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di wilayah riset/penelitian;
2. Tidak dibenarkan melakukan riset/penelitian yang tidak sesuai atau tidak ada kaitannya dengan judul riset/penelitian dimaksud;
3. Menyerahkan hasil riset/penelitian kepada Badan Kesbangpol DIY selambat-lambatnya 6 bulan setelah penelitian dilaksanakan.
4. Surat rekomendasi ini dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat rekomendasi sebelumnya, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum berakhirnya surat rekomendasi ini.

Rekomendasi Izin Riset/Penelitian ini dinyatakan tidak berlaku, apabila ternyata pemegang tidak mentaati ketentuan tersebut di atas.

Demikian untuk menjadikan maklum.



Tembusan disampaikan Kepada Yth.:

1. Gubernur DIY (sebagai laporan)
2. Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta
3. Yang bersangkutan.

## Lampiran 9. Lampiran dari SMK Negeri 1 Yogyakarta



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**  
**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA**  
**SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA**  
 Jalan Kemitiran Kidul No 35 Yogyakarta Telp. (0274) 512148 Fax. (0274) 512148  
 Laman : [www.smkn1yogya.sch.id](http://www.smkn1yogya.sch.id) Email : [smkn1yogyakarta@yahoo.com](mailto:smkn1yogyakarta@yahoo.com) Kode Pos : 55272

### SURAT KETERANGAN

Nomor : 070/1154

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : Dra. Darwestri  
 NIP : 19580731 198703 2 002  
 Pangkal/Golongan : Pembina / IV/a  
 Jabatan : Kepala Sekolah

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa,

Nama : Devi Wahyuni  
 NIM : 13802249001  
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
 Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta

Telah melaksanakan kegiatan Penelitian di SMK Negeri 1 Yogyakarta pada tanggal 4 sampai dengan 16 September 2017

Untuk memenuhi Tugas Akhir Skripsi dengan judul: **“PENGELOLAAN LABORATORIUM SEKRETARIS KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA”**.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.



Yogyakarta, 25 September 2017

Kepala Sekolah

Dra. Darwestri  
 NIP 19580731 198703 2 002